Microsoft

Microsoft® Office®

PowerPoint & OneNote 活用ブック

PowerPoint® 2010

フォトブックやフォトムービーを作って、思い出を演出!

OneNote® 2010

自分だけのノートはいろいろなシーンで活躍!

マイクロソフト オフィス 2010

楽しもう! Officeライフ

CONTENTS

Part1　楽しもう！ Office ライフ

1　思い出の写真を使ってフォトブックを作ろう！ 04
2　写真でムービーを作って家族や友人と楽しもう！ 05
3　メモや日記をインターネット上のマイ ノートにまとめよう！ 06
4　生活を豊かにするアイテムを作ろう！ 07
5　ほかにも Microsoft Office 2010 を活用するアイデアが満載！ 08

Part2　フォトブックを作ろう

レッスン● 01 「フォトブック」とは
撮りためた写真でフォトブックを作ってみよう 10

レッスン● 02 フォトブックを作ろう
「楽しもう フォト ウィザード」を使ってフォトブックを作成するには 12

レッスン● 03 フォトブックを編集しよう
スライドに文字を追加したり挿入した写真を入れ替えたりするには 14

レッスン● 04 レイアウトを変更しよう
スライド内の写真のレイアウトを変更するには 16

レッスン● 05 新しいスライドを作成しよう
フォトブックのスライドを増やして写真を追加するには 18

レッスン● 06 写真を再配置しよう
スライド内の写真の配置を簡単に変更するには 20

レッスン● 07 背景を変更しよう
フォトブックのスライドの背景を変更するには 22

レッスン● 08 写真を加工しよう
挿入した写真を自由に加工するには 24

レッスン● 09 フォトブックを印刷しよう
作成したフォトブックをきれいに印刷するには 26

Tips 集　こんなときは？ 28

Part3　フォトムービーを作ろう

レッスン● 10 「フォトムービー」とは
写真に音楽や効果をつけてムービーを作ってみよう 30

レッスン● 11 写真を挿入しよう
フォトムービーに写真を挿入するには 34

レッスン● 12 画面切り替え効果をつけよう
スライドが切り替わるときに動きをつけるには 36

レッスン● 13 アニメーションや音楽を活用しよう
文字や写真を動かしたり音楽を流したりするには 38

レッスン● 14 ムービーを保存しよう
作成したフォトムービーを DVD に書き込むには 40

Tips 集　こんなときは？ 42

Part4 マイ ノートを作ろう

レッスン● 15 OneNote 2010 でできること
OneNote 2010 を使って自分だけのノートを作ろう 44

レッスン● 16 ノートを作成しよう
新しいノートブックを作成してセクションやページを追加するには 48

レッスン● 17 Web サイトの情報を取り込もう
Web サイトのコンテンツをノートに取り込むには 50

レッスン● 18 ノートにメモを取ろう
ページに文字を書き込んだり写真を挿入したりするには 52

レッスン● 19 リンク ノートの機能を活用しよう
Web ページやファイルを参照しながらメモを取るには 54

レッスン● 20 資料を添付しよう
ファイルや音声をノートに添付するには 56

レッスン● 21 ノートを共有しよう
インターネット上にノートをアップロードするには 58

Tips 集　こんなときは？ 60

Part5 OneNote 2010 のテンプレートを使おう

レッスン● 22 テンプレートをダウンロードしよう
OneNote 2010 のテンプレートをダウンロードして開くには 62

レッスン● 23 Web サービスのパスワード管理ノートを作ろう
「パスワード管理ノート」でパスワードを安全に管理するには 64

レッスン● 24 図鑑ノートを作ろう
「図鑑ノート」で趣味の写真やメモを整理するには 68

レッスン● 25 就職活動向けのノートを作ろう
「就職活動必勝ノート」で企業の情報や履歴書を管理するには 72

レッスン● 26 会議を録音したノートを作ろう
「会議録音ノート」で議事録をまとめるには 76

レッスン● 27 紙の処方せんなどを画像にして貼り付けたノートを作ろう
「処方せん記録ノート」で薬の効果などのメモを取るには 80

レッスン● 28 写真やビデオを取り込んで日記を作ろう
「ビデオ絵日記ノート」でビデオ入りの日記を書くには 84

レッスン● 29 10 年間の日記をノートにまとめよう
「10 年日記（多年用）ノート」で日記を書くには 88

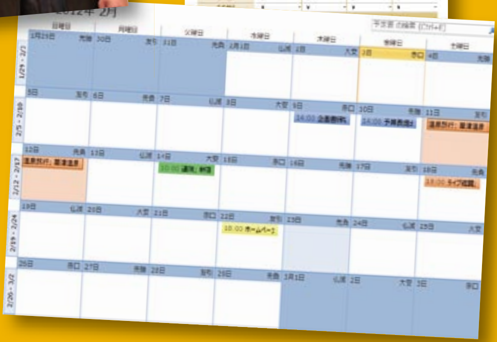
レッスン● 30 名刺を管理するノートを作ろう
「名刺管理ノート」で顧客や友人の情報を管理するには 92

Tips 集　こんなときは？ 96

Part1

楽しもう！ Officeライフ

Microsoft® Office Home and Business 2010 を使えば、
フォトブックやフォトムービーなど生活を豊かにするさまざまなアイテムが作れます。
ほかにもお名前シールや家計簿、スケジュール管理など、
「楽しもう！ Office ライフ」の Web サイトに用意されているテンプレートを使うと、
必要な箇所を書き換えるだけで手軽にオリジナルのアイテムにアレンジできます。
生活シーンに合わせて Microsoft Office 2010 をどんどん使ってみましょう。



1 思い出の写真を使ってフォトブックを作ろう！

結婚式や子どものイベントなど、デジタルカメラで写真を撮ったままになっていませんか？そんなときは、PowerPoint® 2010のテンプレートを使ってフォトブックを作ってみましょう。デザイン性の高いテンプレートが豊富に用意されているので、写真を入れ替えるだけでプロ顔負けのフォトブックが作れます。思い出の写真をさまざまにアレンジして楽しんでみましょう！

作り方は９ページへ

結婚式の思い出を１冊にまとめよう

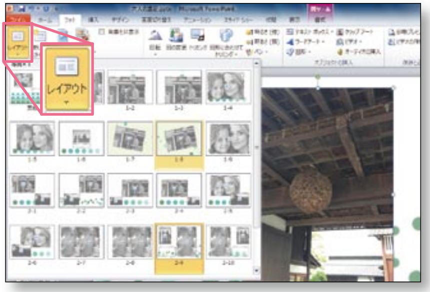
結婚式の感動をいつまでも残しておけるように、結婚式の写真を使ってフォトブックを作ってみましょう。撮りためた写真の中からお気に入りのものを選ぶだけで簡単にフォトブックが作れます。

子どもの成長をアルバムに残そう

子どもの成長に合わせて撮った写真でフォトブックを作れば、子どもの成長記録にもなります。テンプレートの編集後にプリンターで印刷すれば、アルバムとしても保管できます。

使う機能だけがそろっているからフォトブック作りが簡単

フォトブック作りに必要な機能を集約したリボンを使えば、レイアウトの変更や写真の入れ替え、加工などが初心者でも簡単にできます。



2 写真でムービーを作って家族や友人と楽しもう！

PowerPoint 2010で複数の写真を切り替えながら表示すれば、手軽にフォトムービーが作れます。Windows Media® Playerなどで再生できる形式で保存できるので、さまざまな環境でムービーを鑑賞できます。さらに、ムービーをDVDに書き込んでおけば、結婚式のムービーを友人に送ったり、子どもの成長を遠隔地にいる両親に見せたりなど、写真の楽しみ方が広がります。

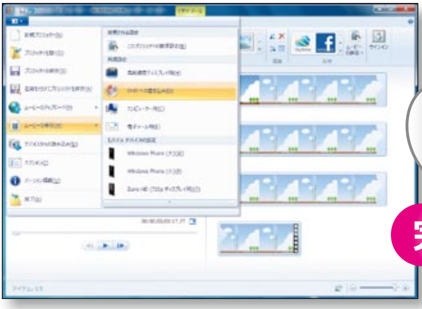
作り方は29ページへ

結婚式の写真でフォトムービーも作ってみよう

写真だけでもムービーが作れます。フォトブックに入りきらなかった結婚式の写真は、フォトムービーにして楽しめます。作ったムービーは、Windows Media Playerで再生できます。

子どもの成長を両親に見せよう

遠隔地にいる両親には、子どもの成長記録をフォトムービーにして送りましょう。テンプレートには画面切り替え効果やアニメーションなどが設定されていて、写真を入れ替えるだけでムービーが作れます。



フォトムービーを保存

作ったムービーはDVDに保存したり、Windows Live SkyDrive™で共有して、友人や家族と一緒に楽しめます。

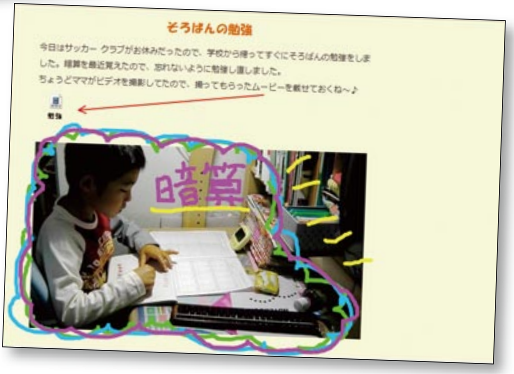
3 メモや日記をインターネット上のマイ ノートにまとめよう！

OneNote® 2010を使えば、写真や音声、Webサイトのコンテンツなどを自由に取り込んで、メモや日記をつけることができます。情報を１箇所に集約でき、インターネットで共有できるので、家族や友人とノートを管理したいときに便利です。テンプレートも豊富に用意されていて、スマートフォンやタブレット端末などモバイル環境でも利用できます。

作り方は43ページへ

いろいろな情報を １つのノートにまとめよう

OneNote 2010では、好きな動物をまとめた「図鑑ノート」や、観光スポットの情報をまとめた「行き先予定メモ」など、自分だけのノートを作れます。作ったノートは、インターネットのWindows Live SkyDriveに保存しておけば、いつでもどこでもアクセスできます。



家族の思い出を「ビデオ日記」に残そう

OneNote 2010なら、写真や動画を使ったビデオ日記を書くことができます。撮りためた写真や動画をそのままノートにアップロードできるので便利です。毎日の出来事や家族の思い出を記録して鮮やかな絵日記を作ってみましょう。

Webサイトの情報を手軽に取り込める

OneNote 2010を使えば、Webサイトのコンテンツを手軽に取り込めます。ノートにWebページの必要な部分だけを切り取って貼り付けると同時にURLも取り込めるので、いつでもまた同じサイトにアクセスすることができます。

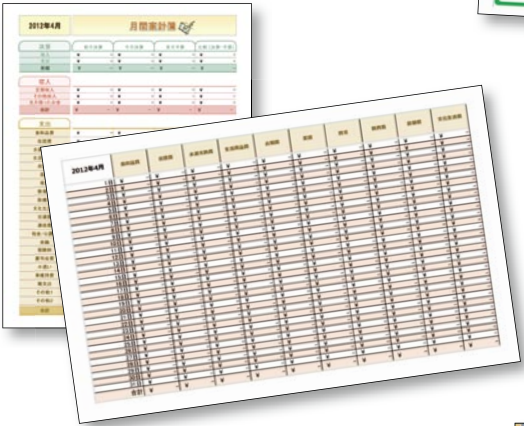
4 生活を豊かにするアイテムを作ろう！

Word® 2010やExcel® 2010、Outlook® 2010を使えば、文字や写真、イラストなどを活用したデザイン性の高いアイテムをスイスイ作れます。たとえば、Word 2010で写真入りのお名前シールを作ったり、Excel 2010でイラスト入りの家計簿をつけたりなどが可能です。テンプレートも豊富に用意されているので、作る手間もかかりません。生活のあらゆるシーンで活躍するMicrosoft Office 2010をどんどん使ってみましょう。

http://www.microsoft.com/japan/office/pipc/

Word 2010で「お名前シール」を作ろう

Word 2010を使えば、市販のシール用紙に印刷して使えるお名前シールが作れます。テキストボックスで自由に名前を配置でき、写真を切り抜いて差し替えることもできます。さまざまにアレンジしてオリジナルのシールに仕上げましょう。

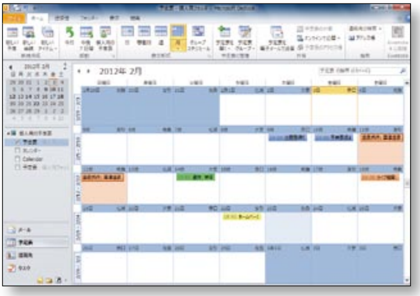


Excel 2010で「家計簿」を作ろう

Excel 2010なら、日別と月間の収支を一括でつけられる家計簿が手軽に作れます。シートを連携させておけば、毎日の収支を入力するだけで月間の収支が自動的に集計されます。シートを増やして年間家計簿にすることも可能です。

Outlook 2010でスケジュールや連絡先を管理

Outlook 2010は、メールはもちろん、スケジュールや連絡先などを、１つの画面でまとめて管理できるのが魅力です。また、Hotmail、Gmail、Yahoo！メールなどのWebサービスにおいても、メール、連絡先、カレンダーの情報を、Outlook 2010で一括管理できるのでとても便利です。



5 ほかにもMicrosoft Office 2010を活用するアイデアが満載！

「楽しもう！ Officeライフ」のWebサイトには、日々の生活でMicrosoft Office 2010を活用するアイデアが豊富に掲載されています。使い慣れていない人にもわかりやすいMicrosoft Office 2010の操作解説はもちろん、さまざまなシーンで利用できるテンプレートも充実しています。テンプレートは種類や用途で絞り込むことができるので、好みのものを探してどんどん使ってみましょう。

http://www.microsoft.com/japan/office/pipc/

マイクロソフト オフィス 2010 楽しもう！Officeライフ

Microsoft Office 2010 活用のアイデアが満載

結婚式、旅行、季節や家族のイベントなどでMicrosoft Office 2010を活用するためのアイデアが豊富に掲載されています。コンテンツは日々更新されるので、こまめにアクセスしてみましょう。季節に合わせた特集のコンテンツも用意されています。

初めて使う時は、動画で学ぼう

Microsoft Office 2010を初めて使う時も、「楽しもう！ Officeライフ」のWebサイトを見てみましょう。操作方法を動画で紹介する特集ページがあるので、簡単に操作がわかります。また、TipsやQ&Aも多数用意されているので、わからないこともすぐに解決できます。

デザイン性の高いテンプレートが充実

家庭でもビジネスでもすぐに使えるテンプレートが多数用意されています。また、その使い方も特集ページで操作が説明されているので、すぐに活用できます。

※「楽しもう！ Officeライフ」のWebサイトの内容は予告なく変更される場合があります。

Part2

フォトブックを作ろう

友人の結婚式や家族で行った旅行、子どもの運動会など、
スマートフォンやデジタルカメラなどで写真を撮ったままになっていませんか？
そんなときは PowerPoint 2010 を使ってフォトブックを作ってみましょう。
フォトブックのテンプレートを使えば、初心者でも手軽にフォトブックが作れます。
PowerPoint 2010 ひとつで、簡単に写真の編集や加工ができるうえ、
文字やイラストも入れられ、プロ並みのフォトブックが完成します。
市販のフォトブック キットを使うと、写真屋さんのようなフォトブックができます。

撮りためた写真でフォトブックを作ってみよう

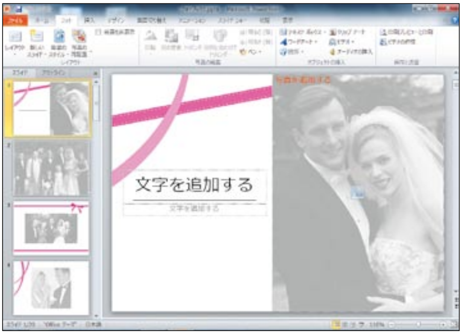
ここでは、PowerPoint 2010で、どのようにしてフォトブックを作っていくのか、その作成手順の概要を説明します。テンプレートを使うと写真を選択するだけで簡単にフォトブックを作成できます。写真を挿入したら、PowerPoint 2010の多彩な機能でフォトブックの編集ができ、専用用紙を使用すると印刷も簡単に行えます。

STEP 1 フォトブックのテンプレートを選ぶ

「楽しもう！ Officeライフ」のWebサイトからフォトブック専用テンプレートを選びます。テンプレートは複数用意されているので、目的に合わせて選びましょう。

フォトブック専用テンプレート

「楽しもう！ Officeライフ」のWebサイトでは、用途や季節にあわせたテンプレートがたくさん用意されています。ここで紹介している「結婚式」テンプレートも、複数のデザインや印刷サイズがあります。



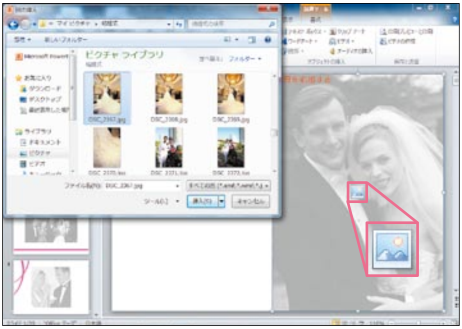
用意されているテンプレートから、作りたいフォトブックに合ったものを選びます。

STEP 2 フォトブックにする写真を挿入する

テンプレートにあるプレースホルダーに、写真を挿入していきます。写真を挿入したら、フォトブックのファイルを保存しましょう。

写真を選択する時のアイコンの大きさ

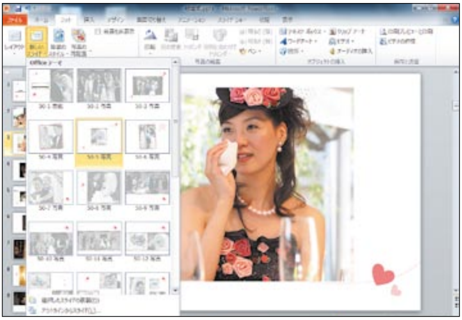
フォルダーでアイコンの大きさを「大アイコン」や「特大アイコン」にしておくと、写真の内容を確認しながら選んで挿入できます。



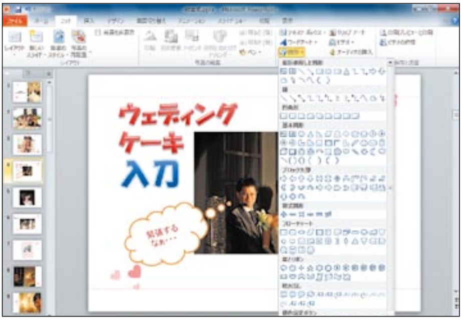
プレースホルダーの中心にあるアイコンをクリックして、写真を挿入します。

STEP 3 フォトブックを編集する

一度保存したファイルも、PowerPoint 2010の機能を使って、写真の変更・修正や、レイアウトを変更するなどの編集作業が簡単にできます。また、スライドを増やしたり減らしたりもPowerPoint 2010で簡単にできます。



レイアウトや写真の変更なども、簡単にできます。



背景や写真の配置など、直感的な操作でイメージ通りの変更が可能です。

フォトブック作成に特化したリボンを用意

フォトブックのテンプレートには、フォトブック作成に必要な機能が集約されたリボンが用意されています。このリボンを使うと、初心者でも簡単にフォトブックが作成できます。

STEP 4 フォトブックを印刷する

作成したフォトブックは、PowerPoint 2010で印刷します。プリンターの設定を行って、きれいなフォトブックを印刷しましょう。

フチ無し印刷に対応したプリンターなら、用紙いっぱいに写真を印刷できフォトブックがきれいに仕上がります。

市販の製本キットで本格的に仕上げる

家庭用インクジェット プリンターでオリジナル フォトブックが作れるキットも発売されています。詳細は、「楽しもう！ Officeライフ」のWebサイトをご覧ください。

「楽しもう フォト ウィザード」を使ってフォトブックを作成するには

2012年１月以降に発売のMicrosoft Office Home and Business 2010プレインストールパソコンに搭載されている「楽しもう フォト ウィザード」を使うと、手順に従ってテンプレートや写真を選択していくだけで、フォトブックを作成できます。作成したフォトブックは、PowerPoint 2010でさまざまな編集が行えます。

「楽しもう フォト ウィザード」に写真を取り込む

[スタート]-[すべてのプログラム]-[楽しもう フォト ウィザード] の順にクリックし、[楽しもう フォト ウィザード] を起動しておく

❶［新しく作成する］をクリック

[テンプレートの選択] が表示された

❷ここをクリックしてテンプレートのテーマを選択

❸ここをクリックしてテンプレートのサイズを選択

❹好みのテンプレートをクリック

❺［写真選択（次へ）］をクリック

[写真の選択] が表示された

❻［フォルダーから写真の追加］をクリックして写真を選択

写真を保存しているフォルダーから直接ドラッグ&ドロップしても追加できる

❼［タイトルを入力（次へ）］をクリック

「楽しもう フォト ウィザード」について

「楽しもう フォト ウィザード」は、2012年１月以降発売のMicrosoft Office Home and Business 2010プレインストールパソコンに搭載されているプログラムです。本プログラムの搭載についての詳細はパソコンメーカーのカタログをご覧ください。パッケージ製品には含まれません。

２回目以降の［楽しもう フォト ウィザード］の起動方法

デスクトップにある「楽しもう フォト ウィザード」のアイコンをダブルクリックしても[楽しもう フォト ウィザード］を起動できます。また、デスクトップのアイコンは不要であれば削除できます。

複数の写真を選択するには

「写真の選択」で複数の写真を追加したいときは、［開く］ダイアログボックスで［Ctrl］キーを押しながら複数の写真をクリックし、［開く］をクリックします。

選択した写真を削除するには

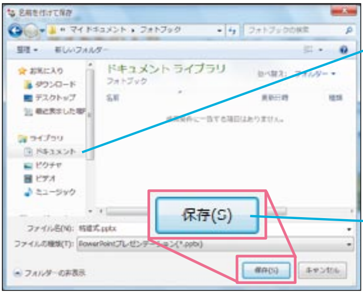
選択した写真のチェックボックスにチェックを付けて、［選択した写真の削除］をクリックすると、写真を削除できます。

［タイトルの入力］が表示された

❽フォトブックのタイトルを入力

❾［完了（PowerPoint 2010起動）］をクリック

［名前を付けて保存］が表示された

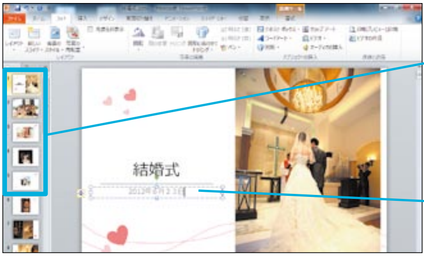


❿フォトブックの保存先を選択

フォトブックの名前と保存場所は、任意に設定できる

⓫［保存］をクリック

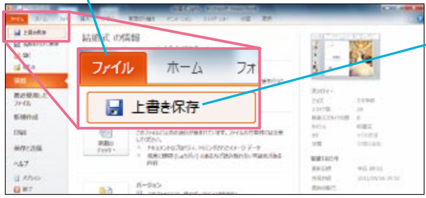
PowerPoint 2010でフォトブックを編集して保存する



「楽しもう フォト ウィザード」で選択した写真がスライドごとに自動的に振り分けられる

文字を入力したり［フォント］グループでサイズや色を変更したりできる

❶［ファイル］タブをクリック



❷［上書き保存］をクリック

編集した内容が保存される

テンプレートをダウンロードするには

［テンプレートの選択］画面の［テンプレートの追加］内で［追加テンプレートをさがす］をクリックすると、［楽しもう！Officeライフ］のWebサイトから好みのテンプレートをダウンロードできます。テンプレートをダウンロードしたら、［ダウンロードしたテンプレートをウィザードに追加する］をクリックし、テンプレートを選択してフォトウィザードに追加しましょう。

フォトブックを開くには

フォトブックを開くには、［楽しもう フォト ウィザード］画面で［ファイルを開く］をクリックするか、保存先のフォルダーを開いてフォトブックのファイルをダブルクリックします。

スライドに文字を追加したり挿入した写真を入れ替えたりするには

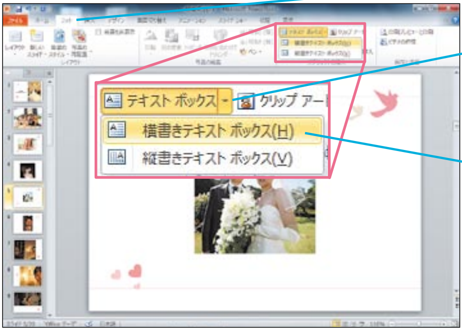
作成したフォトブックはPowerPoint 2010の機能を使って編集できます。フォトブックを編集するための機能は、［フォト］タブの［レイアウト］や［写真の編集］などのグループ別にまとめられています。文字を追加したいときは［テキスト ボックス］、写真を入れ替えたいときは［図の変更］から実行します。

テキスト ボックスで文字を追加する

作成したフォトブックを開いておく

編集したいスライドを表示しておく

❶［フォト］タブをクリック



❷［テキスト ボックス］の［▼］をクリック

❸［横書きテキスト ボックス］をクリック

マウス ポインターの形が変わった

❹文字を追加したい位置でドラッグ

テキスト ボックスが作成された

❺文字を入力

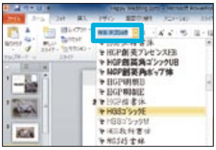
スライド上の何もないところをクリックすると、テキスト ボックスの選択が解除される

追加した文字を修正するには

追加した文字をクリックすると、テキストボックス内にカーソルが表示され、文字を編集できるようになります。[Back Space] キーや [Delete] キーを押して文字を削除し、文字を入力し直しましょう。

フォントやフォントサイズを変更するには

テキスト ボックス内の文字を選択し、［ホーム］タブの［フォント］から文字のフォントを、［フォント サイズ］から文字のフォント サイズを変更できます。また、［フォントの色］から文字の色を変更することもできます。



挿入した写真を入れ替える

❶入れ替えたい写真をクリック

❷［図の変更］をクリック

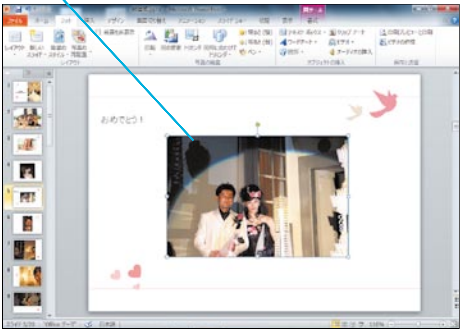
［図の挿入］ダイアログボックスが表示された

❸写真の保存先を選択

❹変更したい写真をクリック

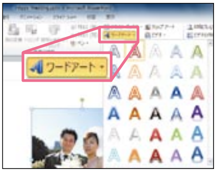
❺［挿入］をクリック

写真が入れ替わった



デザイン性の高い文字を挿入する

［フォト］タブの［ワードアート］からは、デザイン性の高い文字を挿入できます。［ワードアート］をクリックし、デザインの一覧が表示されたら、好みの文字のデザインを選択すると、スライド上に［ここに文字を入力］が挿入されます。そのままキーボードで文字を書き換えましょう。

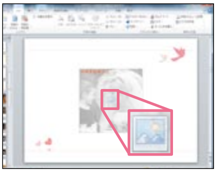


写真を削除するには

写真をクリックして選択し、［Delete］キーを押すと、写真を削除できます。

再び写真を追加するには

再び写真を追加したいときは、［写真を追加する］欄の中央にある［図をファイルから挿入］をクリックし、写真を選択します。



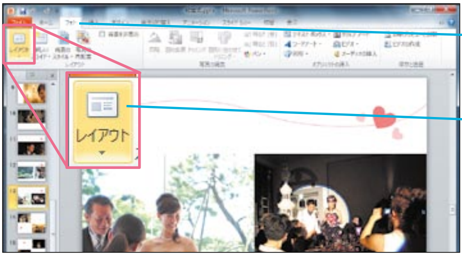
スライド内の写真のレイアウトを変更するには

各スライドに挿入された写真の大きさや位置などは、選択したテンプレートによって自動的に決められます。写真の大きさや位置を変更したいときは、ドラッグ操作でも変更できますが、［フォト］タブの［レイアウト］をクリックすると、用意されているデザインから写真の大きさや位置を選択できます。

スライドのレイアウトを変更する

作成したフォトブックを開いておく

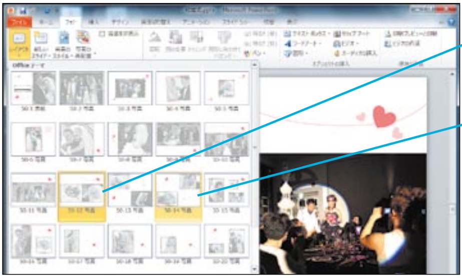
レイアウトを変更したいスライドを表示しておく



❶［フォト］タブをクリック

❷［レイアウト］をクリック

レイアウトの一覧が表示された



現在のレイアウトが選択されている

❸変更したいレイアウトをクリック

レイアウトが変更され、写真の大きさや位置が変更された

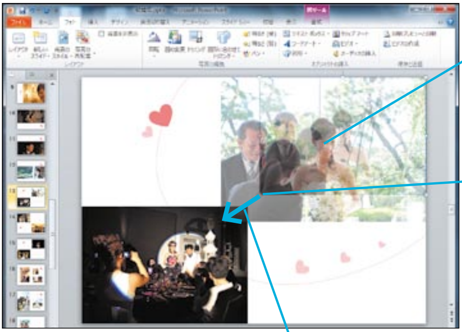
変更したレイアウトで必要な写真の数

写真の枚数が増えるレイアウトを選んだ場合、新しく必要な写真の位置には［写真を追加する］画面が表示されます。逆に写真の枚数が減るレイアウトを選んだ場合は、余った写真がスライド内の隅に移動されます。

レイアウトの変更と写真のサイズ

レイアウトを変更すると、写真のサイズが変更される場合があります。この場合、次のページを参考に写真を修正してください。

写真の大きさや位置を変更する

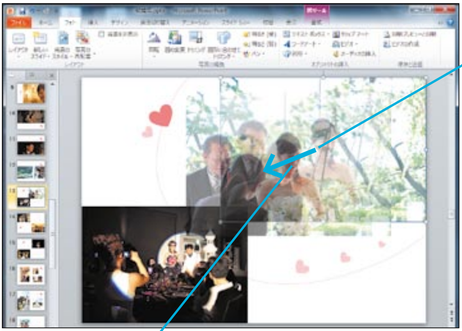


❶大きさや位置を変更したい写真をクリック

❷写真の四隅に表示されるハンドルにマウス ポインターを合わせる

❸［Shift］キーを押しながらドラッグ

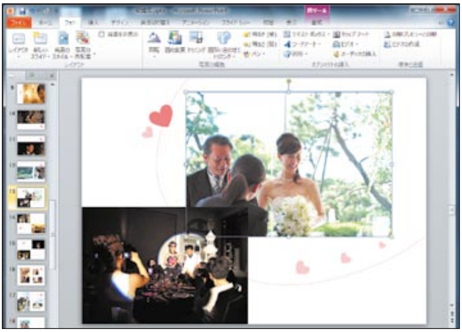
写真の大きさが変わった



❹写真の内側にマウス ポインターを合わせる

❺そのままドラッグ

写真が移動した



写真の大きさを変更する場合のキー

写真の大きさを変更する際に、何もキーを押さないでドラッグした場合、写真の縦横比を固定せずに大きさが変更されます。

水平・垂直方向に写真を移動する場合

写真を移動する際に、［Shift］キーを押しながらドラッグすると、元の位置から水平、または垂直方向に移動できます。

フォトブックのスライドを増やして写真を追加するには

フォトブックのスライドを増やしたいときは、PowerPoint 2010でスライドを追加し、写真を挿入しましょう。［フォト］タブの［新しいスライド］にはさまざまなレイアウトのスライドが用意されており、クリックしてスライドを追加できます。また、新しいスライドを追加するだけではなく、既存のスライドを複製することもできます。

フォトブックのスライドを追加する

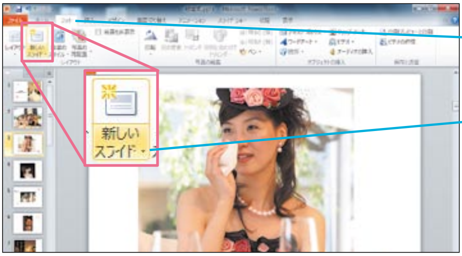
スライドを複製するには

［新しいスライド］の［▼］をクリックし、［選択したスライドの複製］をクリックすると、現在選択しているスライドと同じスライドを作成できます。挿入した文字や写真などを流用したいときなどに便利です。

現在選択しているスライドの次に新しいスライドが追加されます。

作成したフォトブックを開いておく

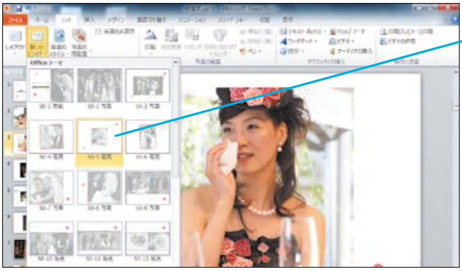
スライドを追加したい位置の直前のスライドを表示しておく



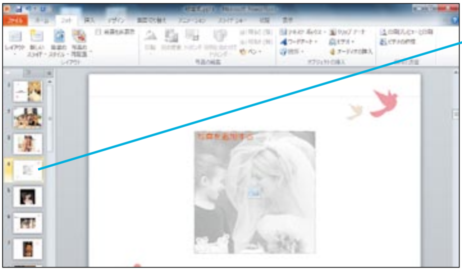
❶［フォト］タブをクリック

❷［新しいスライド］の［▼］をクリック

レイアウトの一覧が表示された



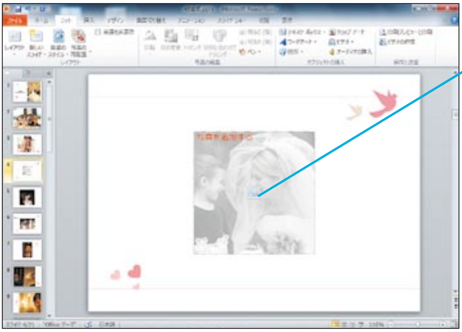
❸追加したいレイアウトをクリック



新しいスライドが追加された

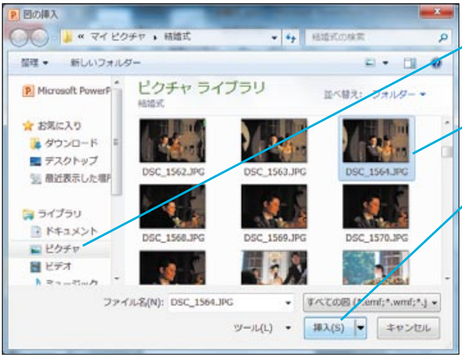
追加したスライドに写真を挿入する

新しいスライドを追加しておく



❶［写真を追加する］の中央にある［図をファイルから挿入］をクリック

［図の挿入］ダイアログボックスが表示された

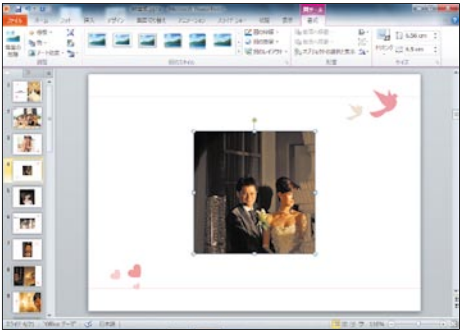


❷写真の保存先を選択

❸挿入したい写真をクリック

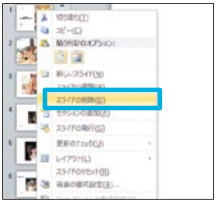
❹［挿入］をクリック

写真が挿入された



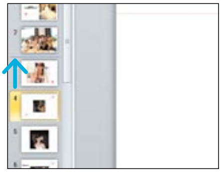
スライドを削除するには

画面左に表示されているスライド一覧のスライドを右クリックし、表示されたメニューから［スライドの削除］を選択すると、スライドを削除できます。



スライドを移動するには

画面左に表示されているスライド一覧のスライド上にマウス ポインターを合わせ、移動先までドラッグすると、スライドを移動できます。



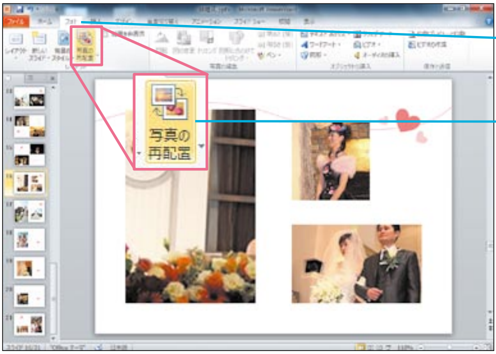
スライド内の写真の配置を簡単に変更するには

スライドに複数の写真を配置しているときは、［フォト］タブの［写真の再配置］をクリックすると、配置した写真の位置を簡単に入れ替えることができます。1つひとつの写真を入れ替える必要がなく、配置している写真の位置を一括で変更できるので便利です。

写真の配置を入れ替える

作成したフォトブックを開いておく

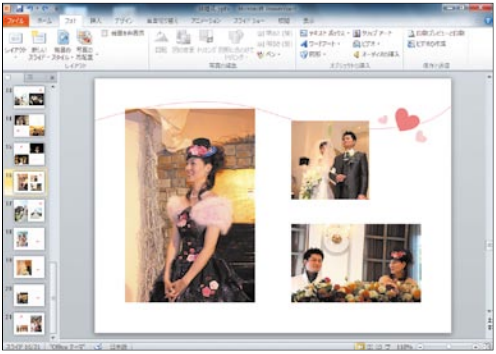
複数の写真を配置したスライドを表示しておく



❶［フォト］タブをクリック

❷［写真の再配置］をクリック

写真の配置が入れ替わった



写真の配置は右回りに変更される

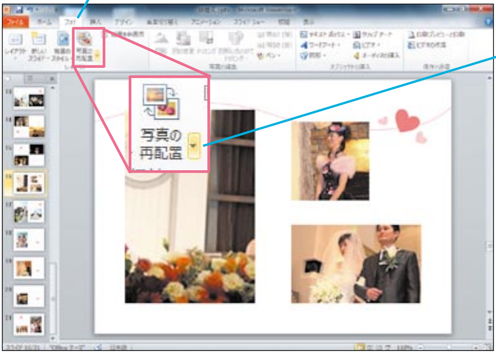
［フォト］タブの［写真の再配置］をクリックすると、写真の配置は右回りに入れ替わります。たとえば、右のレイアウトの場合、左にあった写真が右上に、右上にあった写真が右下に、右下にあった写真が左に移動し、クリックするたびに配置が入れ替っていきます。

写真の再配置とサイズ

［写真の再配置］では、写真が入れ替わるのみで、レッスン04で変更した写真の大きさや位置は、そのまま保持されます。

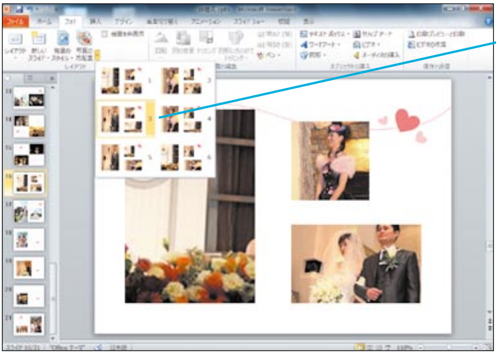
一覧から選択して写真を入れ替える

❶［フォト］タブをクリック



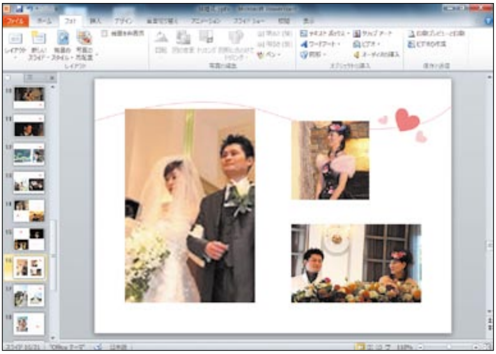
❷［写真の再配置］の［▼］をクリック

写真の配置の一覧が表示された



❸変更したい配置をクリック

写真の配置が入れ替わった



写真の配置の一覧

［▼］をクリックして表示される一覧は、再配置するレイアウトのパターンをすべて表示します。スライド内に写真が多い場合は、一覧から選択した方が、効率よく写真を配置できます。

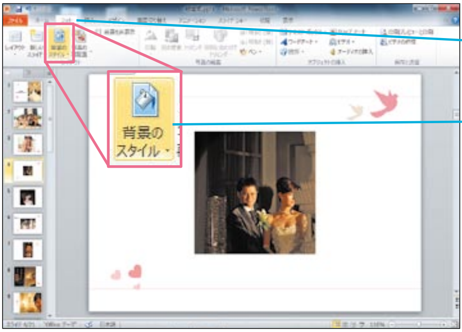
フォトブックのスライドの背景を変更するには

フォトブックのスライドの背景は、選択したテンプレートによって自動的に決められます。あとからスライドの背景を変えたいときは、[フォト] タブの [背景のスタイル] から選択しましょう。[背景の書式設定] を選択すると、背景を詳細に変更したり、すべてのスライドの背景だけを変更したりすることができます。

スライドの背景を変更する

作成したフォトブックを開いておく

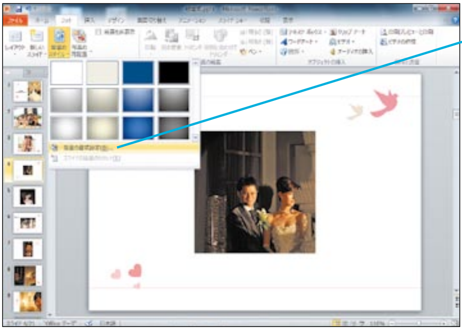
背景を変更したいスライドを表示しておく



❶ [フォト] タブをクリック

❷ [背景のスタイル] をクリック

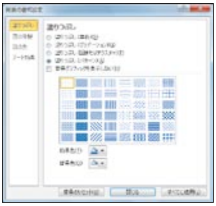
背景のスタイルの一覧が表示された



❸ [背景の書式設定] をクリック

背景にグラデーションやパターン模様を付けるには

[背景の書式設定] ダイアログボックスで [塗りつぶし] をクリックし、[塗りつぶし (グラデーション)] や [塗りつぶし (パターン)] を選択すると、背景にグラデーションやパターン模様を設定できます。グラデーションの種類や角度、色、パターンの種類などを細かく設定することが可能です。



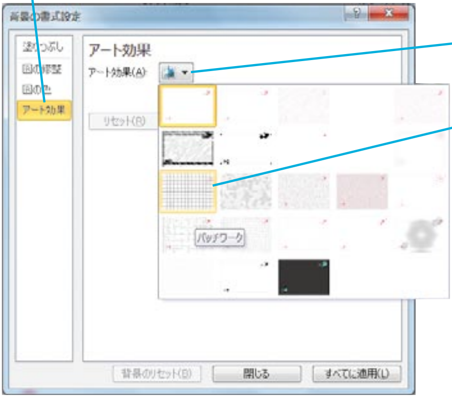
［背景の書式設定］ダイアログボックスが表示された

❹［アート効果］をクリック

ここでは背景に［アート効果］を適用する

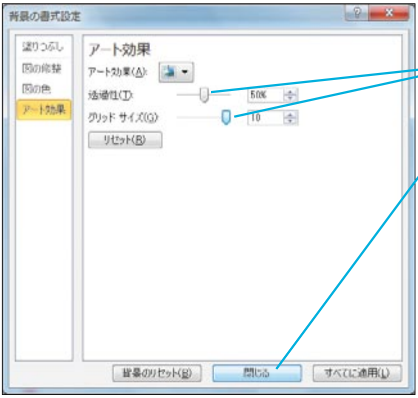
❺［アート効果］の［▼］をクリック

❻好みのスタイルを選択

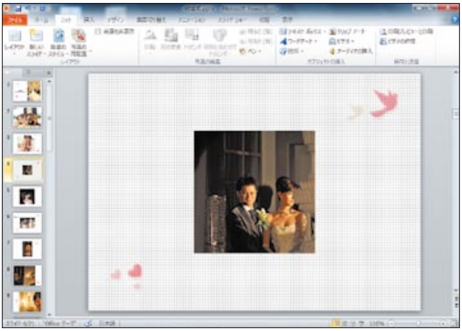


❼ここをドラッグして［透過性］や［グリッドサイズ］などを調整

❽［閉じる］をクリック



スライドの背景が変更された



アート効果の色を変更するには

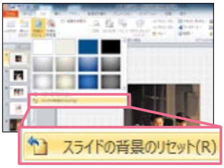
［背景の書式設定］ダイアログボックスの左側にある一覧から［図の色］をクリックすると、アート効果の色を変更できます。

すべてのスライドの背景を変更するには

［背景の書式設定］ダイアログボックスで好みの背景を選択し、［すべてに適用］をクリックすると、すべてのスライドの背景が変更されます。その後、［閉じる］をクリックします。

背景をリセットするには

個別に背景のスタイルを変更したときは、［背景のスタイル］の［スライドの背景のリセット］をクリックすると、背景のスタイルを元に戻すことができます。



挿入した写真を自由に加工するには

フォトブックに挿入した写真は、不要な部分を切り取ったり回転させたりすることができます。また、写真の明るさも調整できるので、撮影に失敗した写真などはフォトブック上で見栄えよく加工しておきましょう。写真を加工するには、［フォト］タブの［写真の編集］グループから実行します。

挿入した写真を回転させる

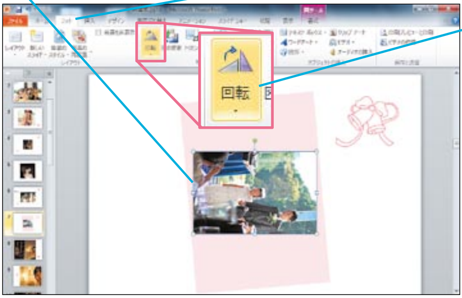
作成したフォトブックを開いておく

加工したい写真があるスライドを表示しておく

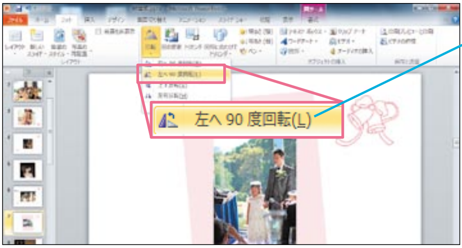
❶写真をクリック

❷［フォト］タブをクリック

❸［回転］をクリック



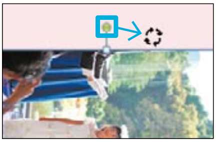
❹［左へ 90 度回転］をクリック



写真が左へ 90 度回転した

自由に写真を回転させるには

写真をクリックすると、写真の上部に緑の丸が表示されます。これを「回転ハンドル」といい、ドラッグして写真を自由に回転させることができます。また、［Shift］キーを押しながら回転ハンドルをドラッグすると、15度ずつ写真が回転します。



写真の大きさを変えるには

写真をクリックすると、写真の四隅に白い丸、写真の上下左右に白い四角のハンドルが表示されます。これをドラッグすると、自由に写真の大きさを変更できます。

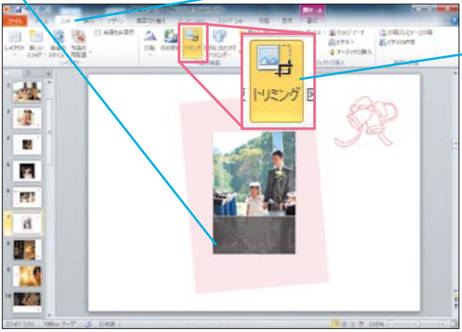
写真の大きさを数値で指定するには

写真を右クリックし、表示されたメニューから［配置とサイズ］を選択すると、写真の高さと幅のサイズを数値で指定したり、元の写真との比率（%）で指定したりすることができます。

写真をトリミングする

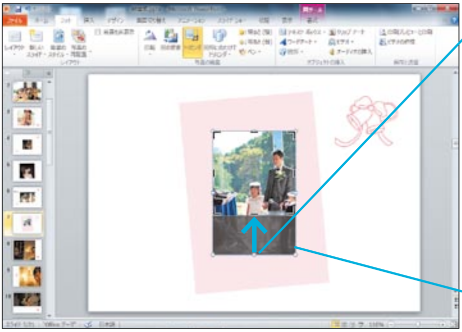
❶写真をクリック

❷［フォト］タブをクリック



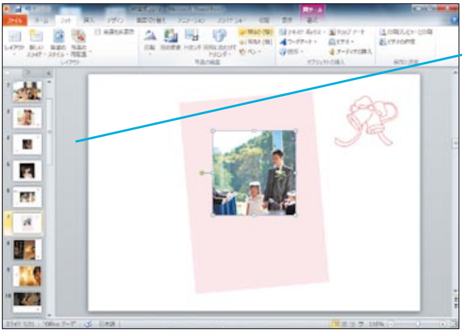
❸［トリミング］をクリック

四隅と上下左右に黒いハンドルが表示された



❹下のハンドルを上にドラッグ

トリミングした部分が灰色になった



❺スライド上の何もないところをクリック

トリミングが確定される

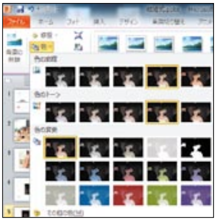
ハンドルではなく、写真をドラッグすると、トリミングの大きさは変わらずに、写真だけが移動します。

明るさを調整するには

［フォト］タブの［明るさ（強）］または［明るさ（弱）］をクリックすると、選択した写真の明るさを調整できます。［明るさ（強）］をクリックすると写真が明るくなり、［明るさ（弱）］をクリックすると写真が暗くなります。［明るさ（強）］と［明るさ（弱）］は、クリックするごとに明るさが変わるので、ちょうどよい明るさになるまで数回クリックしましょう。

写真に色やアート効果を指定するには

写真を選択して図ツールにある［書式］タブの［色］や［アート効果］を選択すると、写真にさまざまな効果を設定できます。効果を設定した後のプレビューが一覧で表示されるので、設定後の変化を確認しながら選べます。



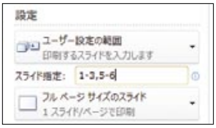
作成したフォトブックを きれいに印刷するには

フォトブックが完成したら、市販のフォトブックキットにきれいに印刷してみましょう。［フォト］タブには印刷するためのボタンが用意されていて、クリックして印刷設定を行う画面を表示できます。用紙の種類や印刷品質の変更などの設定は、使用しているプリンターによって異なるので注意しましょう。

印刷画面を表示する

特定のスライドだけを印刷するには

［ファイル］タブの［印刷］が表示されたら、［設定］にある［スライド指定］に印刷したいスライド番号を入力すると、特定のスライドだけを印刷できます。「カンマ（,）」で区切ってスライド番号を入力すると特定のスライドごとに、「ハイフン（-）」を入れてスライド番号を入力すると連続するスライドを印刷できます。



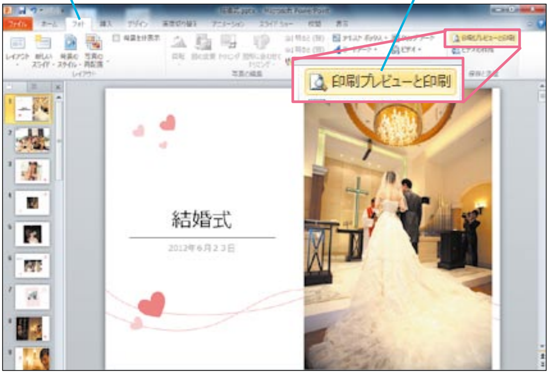
両面印刷するには

両面印刷をしたいときは、［ファイル］タブの［印刷］の［設定］にある［片面印刷］をクリックし、［両面印刷］を選択します。両面印刷には長辺をとじる場合と短辺をとじる場合の2種類から選択できます。それぞれの辺を軸に、表と裏の上方向が一致するように印刷されます。

作成したフォトブックを開いておく

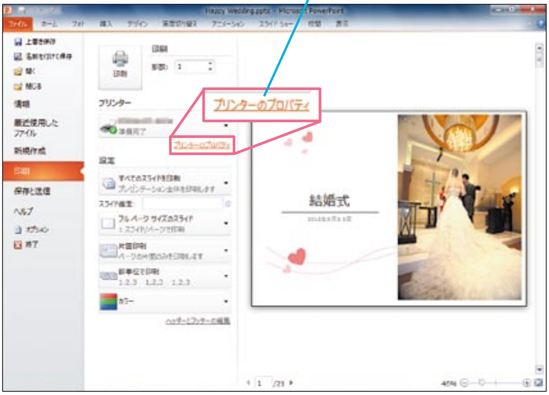
❶［フォト］タブをクリック

❷［印刷プレビューと印刷］をクリック



［ファイル］タブの［印刷］が表示された

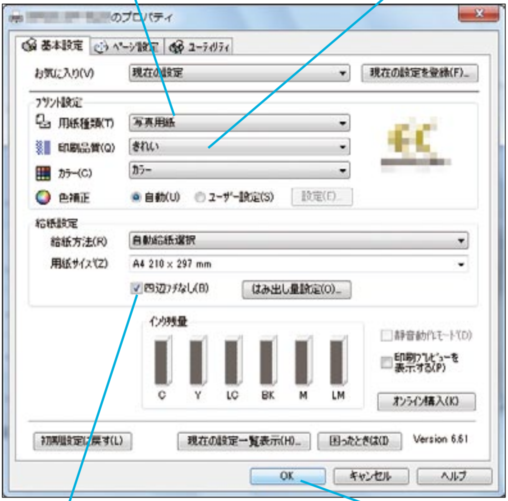
❸［プリンターのプロパティ］をクリック



プリンターのプロパティが表示された

❹［用紙種類］をクリックしてプリンターにセットした用紙を選択

❺［印刷品質］をクリックして印刷品質を選択



❻［四辺フチなし］をクリックしてチェック マークを付ける

❼［OK］をクリック

［ファイル］タブの［印刷］に戻った

❽部数を入力

❾［印刷］をクリック

印刷が実行される

パソコンに接続しているプリンターの種類によって、プリンターのプロパティの画面は異なります。詳しい設定方法はプリンターの取扱説明書で確認してください。

お使いのプリンターによっては、フチなし印刷ができないものもあります。

きれいに印刷するには

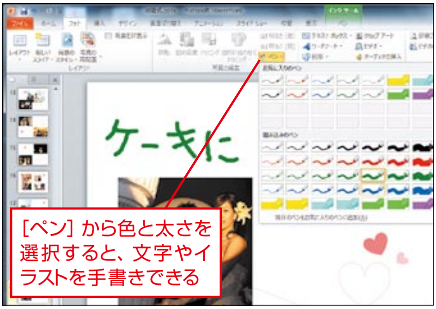
［印刷］の設定にある［フルページサイズのスライド］をクリックすると、印刷レイアウトを変更するメニューが表示されます。そのメニューの下側にある［用紙に合わせて拡大/縮小］と［高品質］を選択すると、用紙サイズに合わせた高品質な印刷ができます。

こんなときは？

ここでは、フォトブックをさらに華やかに飾るためのテクニックを紹介します。いずれの機能もフォトブックの［フォト］タブから実行できます。

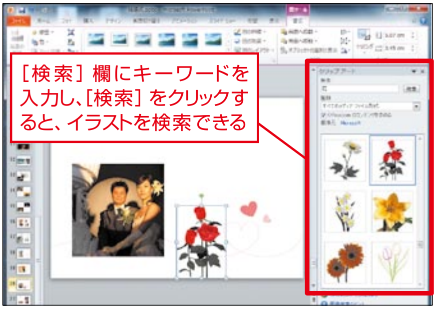
■フォトブックに手書き文字を入れるには

［フォト］タブの［ペン］をクリックして色と太さを選択すると、マウスをドラッグして自由に手書き文字や手書きイラストを描くことができます。蛍光ペンを使うと、下の文字や写真が透けて見えるマーカーを引くことができます。また、手書きしたあとからでも、ペンの色や太さを自由に変更できます。



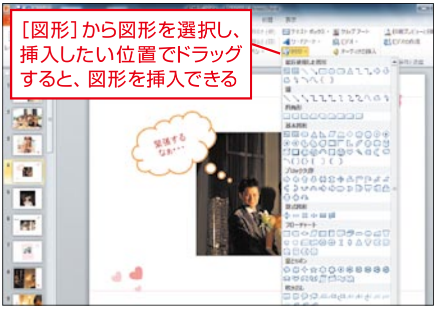
■フォトブックにイラストを挿入するには

「クリップ アート」の機能を使うと、フォトブックにイラストを挿入できます。［フォト］タブの［クリップ アート］をクリックすると、画面右側に［クリップ アート］作業ウィンドウが表示されるので、イラストを検索しましょう。検索結果から好みのイラストをクリックすると、イラストを挿入できます。



■フォトブックに図形を挿入するには

フォトブックにはさまざまな形状の図形を挿入して模様やイラストなどを作成できます。図形を挿入するには、［フォト］タブの［図形］をクリックし、表示された一覧から挿入したい図形を選択して、図形を作成したい位置でドラッグします。図形の書式は［描画ツール］の［書式］タブから変更できます。



Part3

フォトムービーを作ろう

PowerPoint 2010 を使えば、写真を動かしたりスライドを切り替えたりして
動きのある「フォトムービー」を作ることができます。
結婚式や旅行、子どもの運動会などで撮影した写真をムービーにしてみましょう。
テンプレートが豊富に用意されているので、写真を入れ替えるだけで
手軽にオリジナルのフォトムービーが作れます。
作成したフォトムービーは DVD に書き込むこともできるので、
DVD を家族や友人に送ってみんなで楽しんでみましょう。

写真に音楽や効果をつけてムービーを作ってみよう

旅行や結婚式などで撮影した写真をPowerPoint 2010に取り込めば、簡単な手順で「フォトムービー」を作れます。華やかなデザインのテンプレートが豊富で、音楽や効果もつけられるので、手軽にプロ顔負けのムービーにアレンジできます。完成したムービーは、DVDに保存したり、SNS※や動画共有サイトに投稿したりもできます。

※ソーシャルネットワークサービス

STEP 1 テンプレートに写真を貼り付ける

「楽しもう！ Officeライフ」のWebサイトから好みのテンプレートをダウンロードすれば、華やかなフォトムービーが簡単に作れます。テンプレートに挿入されているサンプルの写真を入れ替え、オリジナルのムービーにアレンジしましょう。

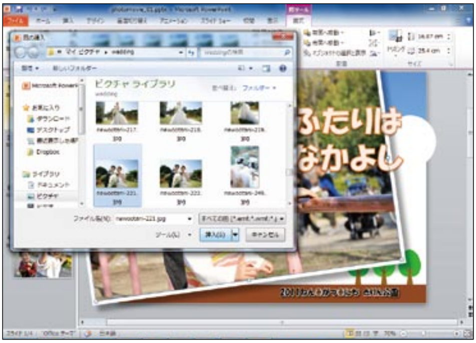
テンプレートの種類

子ども用、ペット用、旅行用、イベント用など、用途やデザイン別にさまざまなテンプレートが用意されています。あらかじめ画面切り替え効果が設定されているテンプレートはそのまま使うことができます。画面切り替え効果が設定されていないテンプレートも自分で好みの画面切り替え効果を簡単に設定することができます。

「楽しもう！ Officeライフ」のWebサイトから、テンプレートをダウンロードします。

スライドの追加や文字の書き換えもできる

テンプレートは、写真を入れ替えられるだけではなく、スライドを追加したり文字を書き換えたりすることもできます。作りたいムービーの内容に合わせてさまざまにアレンジしてみましょう。



テンプレートに設定されている写真を、オリジナルの写真に入れ替えます。

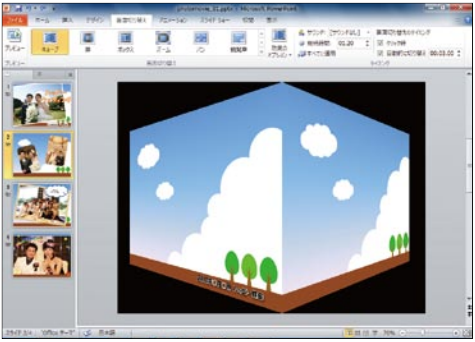
STEP 2 画面切り替え効果でムービーを華やかにする

PowerPoint 2010では、現在のスライドから次のスライドへ移るときの画面の切り替え効果を設定できます。箱が回転するように次のスライドが現れたり、扉が開くようにスライドが登場するなど、さまざまな効果があります。好みの効果を使ってムービーを華やかにしましょう。

画面の切替え効果を選択します。

画面切り替え効果の種類

画面切り替え効果には、シンプルな動きをするものからダイナミックに動くものまでさまざまあります。効果を選択したときにプレビューが表示されるので、動きを確認しましょう。



スライドショーのプレビューを実行すると、切り替え効果を確認できます。

切り替え効果のプレビュー

画面の切り替え効果を変更したら、プレビューで確認できます。たくさんの種類が用意されているので、いくつか試してみるといいでしょう。画面の切り替えは、フォトムービーを作る際の重要なアクセントになります。

切り替え効果は、スライドごとに設定できます。

切り替え効果のオプション設定

切り替え時のタイミングや、効果音を設定することもできます。

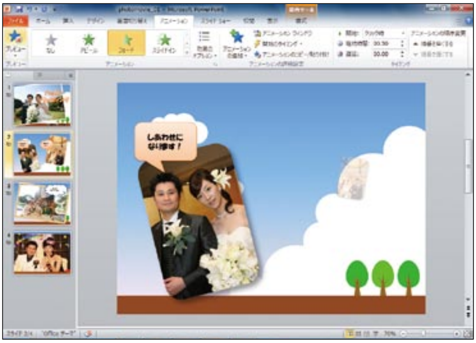
STEP 3 アニメーションや音楽でムービーを演出する

フォトムービーには、吹き出しでセリフを入れたり、スライド ショーの実行時に音楽を流したりすることもできます。文字を配置するだけではなく、文字や写真を動かすこともできるので、直感的な操作でムービーをアレンジしてみましょう。

アニメーションの長さや順序を変更できる

文字や写真などに設定したアニメーションは、開始のタイミングやアニメーションの長さ、順序などを変更できます。プレビューでアニメーションを確認し、アニメーションの長さや順序がイメージと異なっていたら、[アニメーション] タブの [タイミング] グループから設定を変更しましょう。

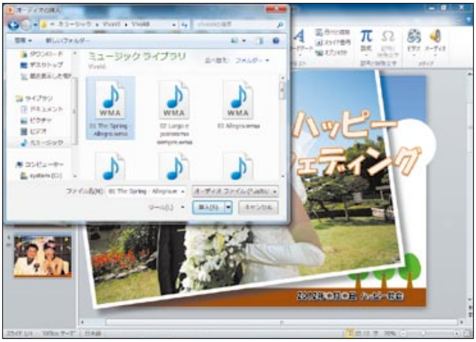
吹き出しをアニメーションで表示させるなどの演出も、簡単に設定できます。



設定が終わったら、プレビューで確認しましょう。

音楽を流す時間や音量などを設定できる

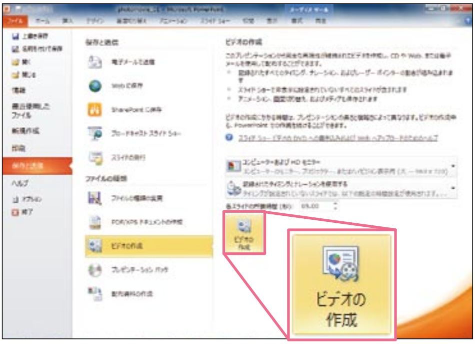
スライドに挿入した音楽は、再生するタイミングや再生時間、音量などを設定できます。音楽が終了したときは、リピートして再生することなども可能です。音楽の設定は、挿入されたスピーカーのアイコンを選択し、[オーディオ ツール] - [再生] タブから行います。



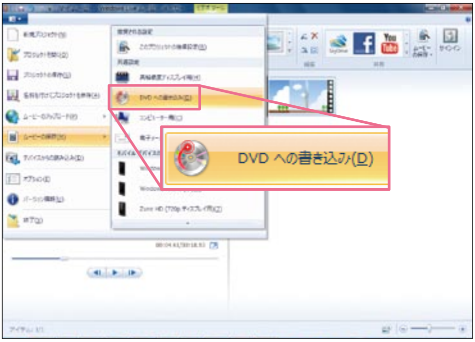
音楽を挿入して、BGMを流すこともできます。

STEP 4 フォトムービーをDVDに保存する

フォトムービーは、パソコンだけではなくDVDに書き込むこともできます。作成したフォトムービーをDVDに書き込んで、DVDプレイヤーで再生したり、友人や家族に送ったりできます。



フォトムービーは、PowerPoint 2010から直接ビデオ形式のファイルに保存できます。



Windows Live ムービーメーカーで、フォトムービーを記録型DVDに書き込めます。

フォトムービーはWindows Media Playerなどで、再生できます。

Windows DVDメーカーを使う

Windows Live ムービーメーカーから［ムービーの保存］-［DVDへの書き込み］を選択すると、Windows DVD メーカーが起動し、ムービーをDVDに書き込めるようになります。

SNS（ソーシャルネットワークサービス）や動画共有サイトへも投稿できる

作成したフォトムービーをより多くの人に見せたいときは、動画共有サイトに投稿しましょう。ムービーをWMV形式で保存しておけば、YouTube™やFacebook™、Windows Live SkyDriveなどにムービーをアップロードして仲間と共有できます。

フォトムービーに写真を挿入するには

テンプレートの写真を選択し、[図ツール] - [書式] タブにある [図の変更] をクリックすれば、サンプルと同じ大きさで写真を挿入できます。挿入する前にテンプレートで設定されているアニメーションや効果なども、挿入した写真にそのまま引き継がれます。

テンプレートをダウンロードする

❶ブラウザーで「楽しもう!Officeライフ」のWebサイトにアクセス

テンプレートのダウンロード ページが表示された

❷ [フォトムービー スライドショー] をクリック

❸好みのテンプレートの名前をクリック

テンプレート内容の紹介ページが表示された

❹ [テンプレートをダウンロード] をクリック

テンプレートを開くか保存するかを確認するメッセージが表示された

❺ [保存] をクリック

テンプレートのダウンロードが開始される

標準では [ダウンロード] フォルダーに保存される

そのほかのテンプレートを探すには

「楽しもう！ Officeライフ」のWebサイトには、たくさんのテンプレートが登録されています。目的のテンプレートを探してダウンロードしましょう。

※「楽しもう！ Officeライフ」のWebサイトの内容は予告なく変更される場合があります。

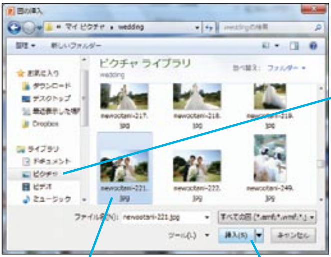
写真を入れ替える

ダウンロードしたテンプレートを開いておく

❶入れ替えたい写真をクリック

❷［図ツール］-［書式］タブをクリック

❸［図の変更］をクリック



［図の挿入］が表示された

❹写真の保存先を選択

❺挿入したい写真をクリック

❻［挿入］をクリック

写真が入れ替わった

同様に操作してそのほかの写真も入れ替えておく

テンプレートを開いたときに［保護されたビュー］が表示されたときは、［編集を有効にする］をクリックしてから作業を開始します。

写真を追加する

テンプレートによっては、写真を挿入する部分に［写真を追加する］と表示されます。このような場合、写真中心のアイコンをクリックして、写真を追加します。

スライドを追加するには

スライドを追加するには、追加する直前のスライドを選択し、［ホーム］タブ内の［新しいスライド］をクリックします。［新しいスライド］の［▼］をクリックすると、レイアウトの種類を選んで追加できます。

文字を書き換えるには

スライドに表示されている文字は、テキストボックスを使って配置されています。文字をクリックすると、テキストボックス内にカーソルが表示されるので、［Back Space］キーや［Delete］キーを押して文字を削除し、文字を入力し直しましょう。

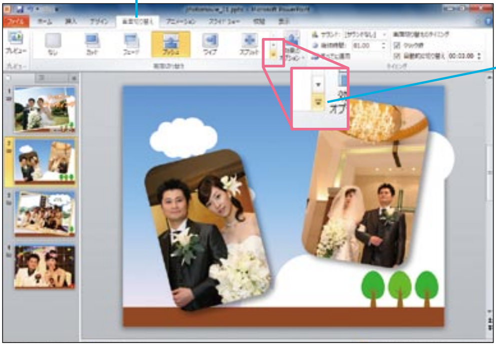
スライドが切り替わるときに動きをつけるには

現在のスライドから次のスライドに移るときに、箱が回転するように次のスライドが現れたり、扉が開くようにスライドが登場したりなどの動きをつけることができます。画面切り替え効果をつけると、ムービーに変化が出て、楽しいものになります。プレビューで確認できるので、さまざまな効果を試してみましょう。

画面切り替え効果を設定する

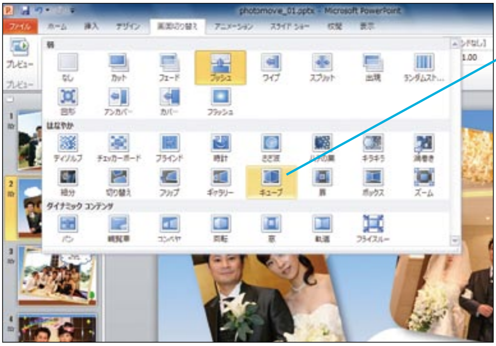
画面切り替え効果を設定したいスライドを表示しておく

❶［画面切り替え］タブをクリック



❷［画面切り替え］グループのここをクリック

画面切り替え効果の一覧が表示された



❸好みの画面切り替え効果をクリック

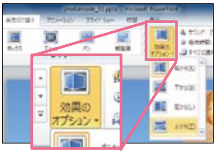
画面切り替え効果がプレビューで表示される

画面切り替え効果が適用されるスライド

画面切り替え効果は、現在選択されているスライドが表示されるときに動作し、スライドごとに効果を変えることができます。すべてスライドに同じ効果をつけることも可能です。

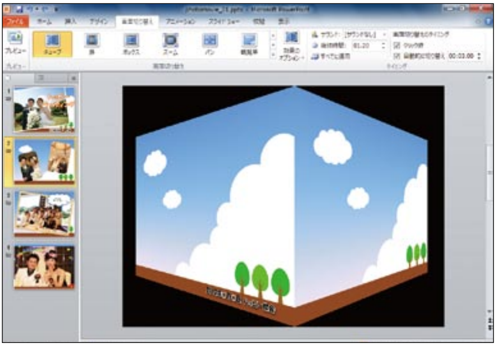
動作の方向を変更する

［効果のオプション］をクリックすると、画面切り替え効果を動作させる方向を変更できます。画面を動かしたい方向を選択しましょう。



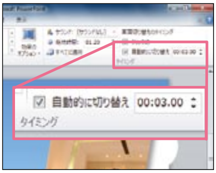
画面切り替え効果が設定された

［プレビュー］をクリックすると、画面切り替え効果の動作を確認できる



切り替わるタイミングを設定するには

［画面切り替え］タブ内の［画面切り替えのタイミング］から［クリック時］にチェックマークを付けると、マウスをクリックしたときにスライドが切り替わるようになります。また、［自動的に切り替え］に時間を入力すると、スライドを切り替える時間を設定できます。



すべてのスライドに同じ画面切り替え効果を設定する

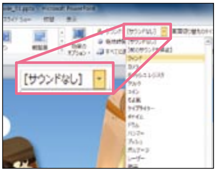
画面切り替え効果を設定しておく

［画面切り替え］タブの［すべてに適用］をクリック

すべてのスライドに画面切り替え効果が設定される

画面を切り替えるときにサウンドを再生する

［画面切り替え］タブ内の［サウンド］をクリックし、一覧から好みのサウンドを選択すると、画面切り替えのときにサウンドを再生できます。スライドの切り替えを印象強く見せたいときなどに使ってみましょう。



文字や写真を動かしたり音楽を流したりするには

PowerPoint 2010のアニメーションの機能を使うと、スライドに配置されている文字や写真を動かすことができます。この機能を使って順番にセリフを表示すれば、まるで写真が話しているかのようなアレンジを施すことも可能です。音楽を流すこともできるので、臨場感のあるフォトムービーに仕上げてみましょう。

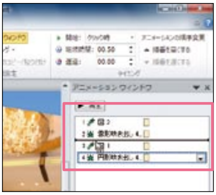
図形にアニメーションを設定する

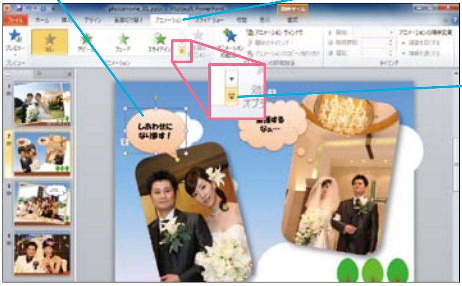
アニメーションの種類

アニメーションには、［開始］［終了］［強調］［アニメーションの軌跡］の４種類が用意されています。［開始］ではスライドインなどの表示の設定、［終了］ではスライドアウトなどの消去の設定、［強調］ではサイズの縮小や拡大などの目立たせる設定、［アニメーションの軌跡］効果では移動の設定がそれぞれ選べます。

アニメーションの順序を変更するには

アニメーションは、設定した順に番号が付けられ、番号順にアニメーションが実行されます。あとから設定したアニメーションを先に実行するなど、アニメーションの順序を変更したいときは、［アニメーション］タブ内の［アニメーション ウィンドウ］をクリックして［アニメーション ウィンドウ］の作業ウィンドウを表示し、アニメーションの項目をドラッグして並べ替えます。





スライドに音楽を挿入する

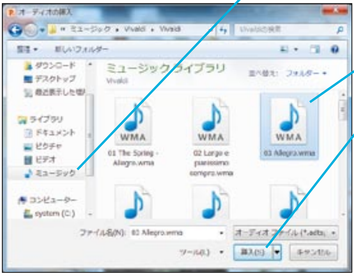
音楽の再生を始める最初のスライドを表示しておく

❶［挿入］タブをクリック

❷［オーディオ］をクリック

［オーディオの挿入］が表示された

❸音楽の保存先を選択



❹挿入したい音楽をクリック

❺［挿入］をクリック

音楽が挿入され、サウンドのアイコンが表示された

❻［オーディオツール］-［再生］タブをクリック

❼［開始］の［▼］をクリックして［スライド切り替え後も再生］を選択

❽［スライド ショーを実行中にサウンドのアイコンを隠す］にチェック マークを付ける

❾［再生が終了したら巻き戻す］にチェック マークを付ける

音楽の再生方法を設定するには

［オーディオツール］-［再生］タブ内の［開始］が［クリック時］のときは、スライド上に表示されるサウンドのアイコンをクリックすると音楽が再生されます。ムービー全体を通して音楽を再生したいときは、［スライド切り替え後も再生］を選択します。アイコンを使わない場合は、［スライド ショーを実行中にサウンドのアイコンを隠す］にチェック マークを付けてアイコンを隠しておきましょう。

音楽をリピート再生するには

設定した音楽の再生時間が短いときは、音楽をリピートして再生することもできます。［オーディオツール］-［再生］タブの［再生が終了したら巻き戻す］にチェック マークを付けておきましょう。

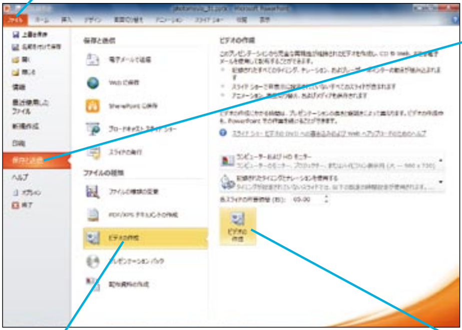
作成したフォトムービーを DVDに書き込むには

作成したフォトムービーをWMV（Windows Media Video）形式で保存すると、Windows Live ムービー メーカーを使って手軽に記録型DVDに書き込めます。DVDに書き込んだフォトムービーは、家族や友人にプレゼントしたりすることで、思い出を共有することができるでしょう。

フォトムービーをWMV形式で保存する

❶［ファイル］タブをクリック

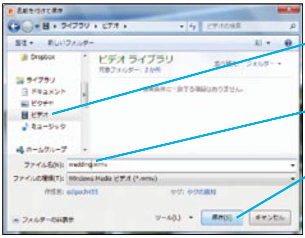
❷［保存と送信］をクリック



❸［ビデオの作成］をクリック

❹［ビデオの作成］をクリック

［名前を付けて保存］が表示された



❺ファイルの保存先を選択

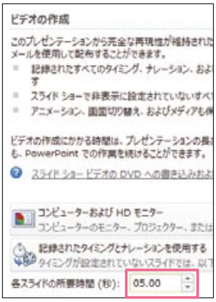
❻ファイル名を入力

❼［保存］をクリック

フォトムービーがWMV形式で保存される

ムービーの再生時間を変更するには

［ファイル］タブの［保存と送信］-［ビデオの作成］の順にクリックして表示される画面で、［各スライドの所要時間］を設定すると、ムービーを再生したとき、表示時間を設定していないスライドの表示時間を変更できます。

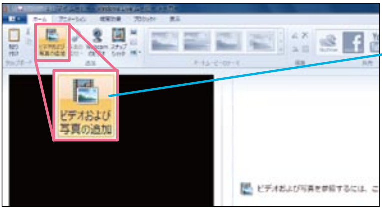


WMV形式で保存する場合の注意

フォトムービーをWMV形式で保存する場合、使用用途によっては圧縮されるため、ファイルサイズが違ってくる場合があります。

フォトムービーをDVDに書き込む

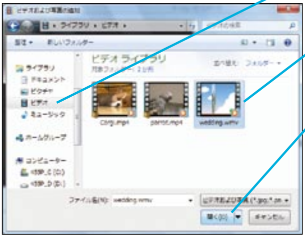
[スタート]-[すべてのプログラム]-[Windows Live ムービー メーカー]の順にクリックしてWindows Live ムービー メーカーを起動しておく



❶［ホーム］タブの［ビデオおよび写真の追加］をクリック

［ビデオおよび写真の追加］が表示された

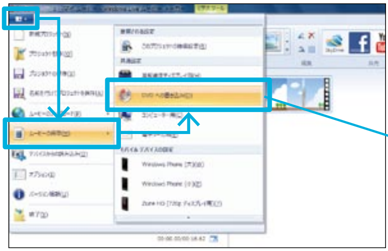
❷フォトムービーの保存先を選択



❸DVDに書き込みたいファイルをクリック

❹［開く］をクリック

フォトムービーが追加された

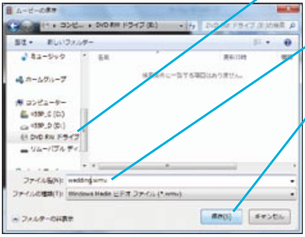


パソコンに書き込み可能なDVDをセットしておく

❺［ムービー メーカー］-［ムービーの保存］-［DVDへの書き込み］の順にクリック

［ムービーの保存］が表示された

❻保存先としてDVDドライブを選択



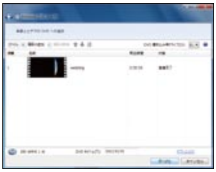
❼ファイル名を入力

❽［保存］をクリック

Windows DVD メーカーが起動し、DVDに書き込めるようになる

DVDへの書き込み方法

パソコンにDVDをセットすると、［ディスクの書き込み］ダイアログ ボックスが表示されます。タイトルを入力し、［CD/DVDプレイヤーで使用する］を選択して、［次へ］をクリックしましょう。Windows DVD メーカーが起動したら、［次へ］-［書き込み］の順にクリックすると、Windows DVD メーカーからDVDへの書き込みが開始されます。



フォトムービーを再生するには

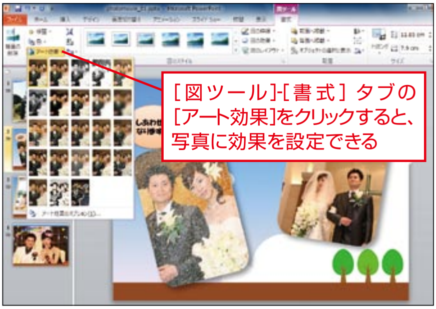
WMV形式で保存したフォトムービーはWindows Media Playerで再生できます。フォトムービーを再生するには、フォトムービーのファイルをダブルクリックします。

こんなときは？

ここでは、フォトムービーをさらに手軽に作成するためのテクニックを紹介します。作成したムービーは、動画共有サイトへアップロードすることも可能です。

■写真を加工するには

挿入した写真はフォトブックを作成するレッスンの手順（24ページ）で、加工することができます。また、［図ツール］-［書式］タブ内の［調整］グループから、明るさや色合いを変更したり、効果を設定したりすることができます。さらに、写真の背景を削除し、人物だけを切り抜くことも可能です。写真をクリックして選択し、［修整］や［色］、［アート効果］などを実行しましょう。

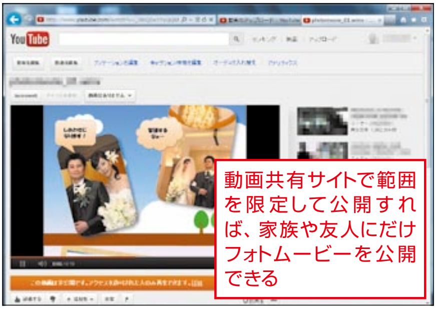


■フォトムービーをWindows Live SkyDriveで共有するには

作成したフォトムービーをWindows Live SkyDriveにアップロードしファイルの共有をしましょう。共有の設定を「リンクの取得」にして取得したリンクを友人や家族に送ると、リンクを受け取った人だけでフォトムービーを観ることができます。また、Windows Live SkyDriveはスマートフォンでも利用できるので、外出先でもフォトムービーを楽しむことができます。

■動画共有サイトへ投稿するには

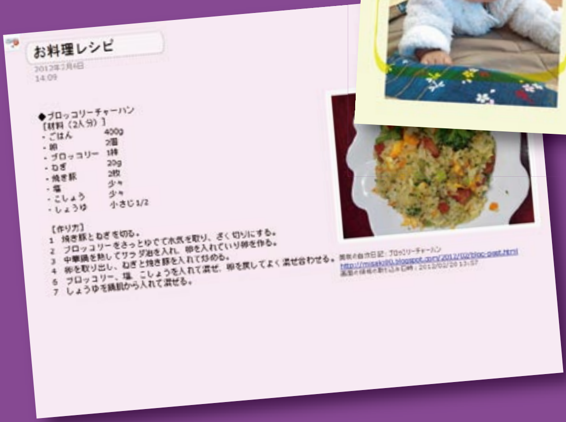
作成したWMV形式のムービーは、YouTubeやFacebookなどの動画共有サイトにもアップロードできます。各SNSサイトでアカウントを作成すれば、すぐにフォトムービーをアップロードでき、アップロードしたフォトムービーの公開範囲を限定したり非公開にすることもできます。



Part4

マイ ノートを作ろう

OneNote 2010 を使うと、文字や写真を自由に配置したり、
Web サイトのコンテンツを取り込んだりして、オリジナルのノートが作れます。
会議の様子や旅行の思い出などは、音声やビデオで残しておくことも可能です。
ノートはインターネット上にアップロードしておけるので、
外出先でもスマートフォンやタブレット パソコンなどから更新できます。
OneNote 2010 にメモや情報を集約し、生活に合わせてさまざまに活用してみましょう。



OneNote 2010を使って自分だけのノートを作ろう

さまざまな情報を貼り付けて自分だけの「ノート」を作れる。それが「OneNote 2010」です。文字を書き込んだり写真を貼り付けたりすることが自由にでき、インターネット上で家族や友人と共有することもできます。OneNote 2010で家族のイベントや旅行の計画などをまとめて、日々の生活をより快適にしましょう。

STEP 1 OneNote 2010の基本的な使い方

ノートブックはインターネット上にアップロードできる

作成したノートブックはインターネット上にアップロードできるので、別のパソコンで開いたり、Webブラウザー上で閲覧や編集を行ったりすることができます。スマートフォンやモバイル パソコンなどを使えば、いつでもどこでも情報収集することが可能です。

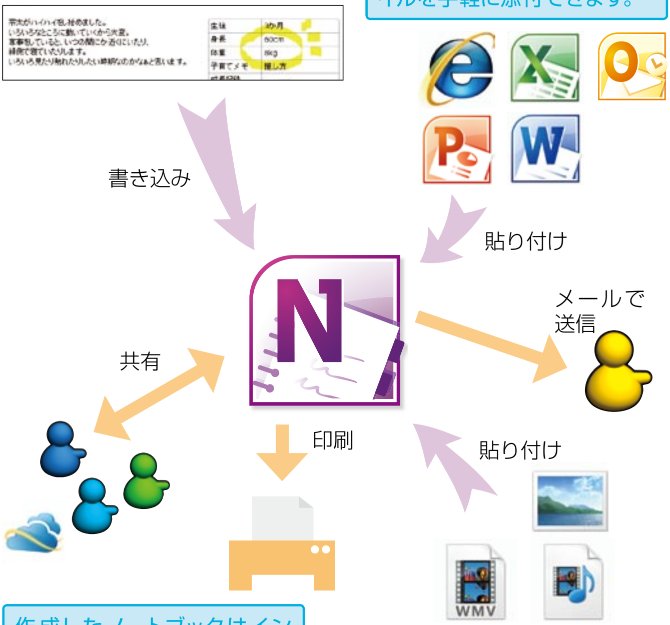
ページを電子メールで送信できる

OneNote 2010で作成したページは、Outlook 2010のテキストや画像に変換したり、そのまま添付ファイルにしたりしてメールで送信できます。ページの内容をPDFファイルに変換して送信することもできるので、家族や友人と手軽に情報共有ができます。

OneNote 2010を使えば、文字や画像、音声、ビデオなどを１つのページに集約して情報を管理できます。たとえば、子どもの成長記録のノートブックを作り、子どもの写真を貼り付けたり、健康管理のExcel 2010ファイルを添付したりしながら、日記を書くことなどが可能です。アイデア次第で自由に情報を管理できるOneNote 2010を生活に役立てましょう。

文字や手書き文字、表などを自由に配置してメモを取れます。

Webサイトのコンテンツや Officeアプリケーションのファイルを手軽に添付できます。



作成したノートブックはインターネット上で共有したり、印刷したりできます。

画像や音声、ビデオなども取り込めます。

STEP 2 OneNote 2010の画面構成

作成したノートは「ページ」「セクション」「ノートブック」と呼ばれる3つの階層で分類できます。「ページ」は実際に文字を書き込んだりファイルを添付したりする画面、「セクション」は複数のページを項目ごとに切り替えられるようにしたタブ、「ノートブック」は複数のセクションをひとまとめにしたファイル全体を表します。これらにメモや日記を分類していくことで、情報が管理しやすくなります。

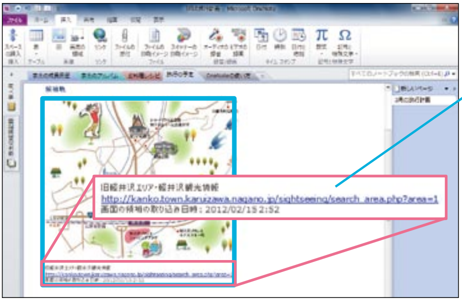
ノートブック　セクション　ページ

ノートブック、セクション、ページの切り替え

ノートブックはノートの左側にある一覧、セクションはノートの上部にあるタブ、ページはノートの右側にある一覧から、それぞれクリックして切り替えられます。また、ノートブックの一覧の上部にある［ナビゲーション バーの展開］をクリックすると、ノート ブックに含まれるセクションをツリー表示にすることができます。

STEP 3 Webサイトのコンテンツを取り込める

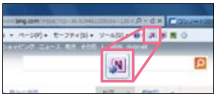
Webサイトのコンテンツは OneNote 2010に取り込むことができます。気になるコンテンツを見つけたら、「画面の領域」の機能を使ってノートに貼り付けましょう。「画面の領域」の機能を使うと、Webページの必要な部分だけを切り取ってノートに貼り付けられ、同時にURLも取り込めるので、あとで読み返したいコンテンツがあったときやテーマごとに記事を集めているときなどに活用してみましょう。



［画面の領域］を実行すると、Webページの必要な部分だけを切り取ってページに貼り付けられます。

Webページ全体を取り込むこともできる

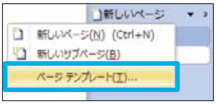
「OneNoteに送る」の機能を使うと、表示したWebページ全体をページに取り込むことができます。あとからコンテンツを編集して情報を整理したいときなどに活用してみましょう。操作方法は51ページを参照してください。



STEP 4　文字や写真を自由に配置できる

［ページ テンプレート］を利用しよう

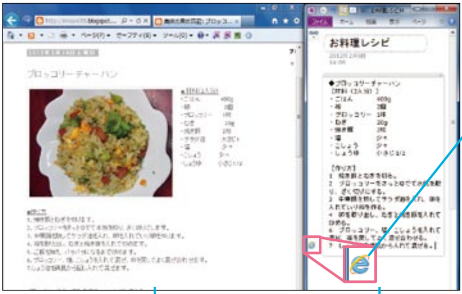
［新しいページ］の［▼］をクリックし、［ページ テンプレート］を選択すると、あらかじめ用意されているテンプレートを使ってページを作成できます。



ページには「テキスト コンテナー」と呼ばれるボックスを使って文字や画像、表などを挿入します。挿入したい位置をクリックして入力するだけで自由に文字を配置でき、アイデアを思いついたときに直感的に操作することが可能です。配置したテキスト コンテナーは、ドラッグして移動したり、サイズを変更したりできるので、あとからでもレイアウトを調整できます。

STEP 5　Webページを参照しながらメモを取れる

「リンク ノート」という機能を使えば、Webページなどを参照しながらメモを取ることができます。参照元とOneNote 2010のウィンドウが並んで表示されるので、必要な情報を参照しながらメモが取れます。リンクも設定されるので、あとから参照元のコンテンツを確認したいときにも便利です。Webページや文書ファイルなどを表示してメモを取りましょう。



STEP 6 文書ファイルや音声ファイルなどを添付できる

メモした内容に関連するファイルを参照できるようにしておきたいときは、ファイルをそのままノートに添付しましょう。ファイルを添付するとノートにアイコンが挿入され、ダブルクリックしてファイルを開けるようになります。また、OneNote 2010上で音声を録音したり、ビデオを録画したりすることもできます。メモする作業が手間なときは、しゃべった内容をそのままOneNote 2010に記録しておくことも可能です。

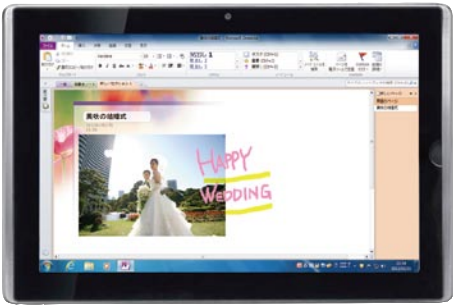
文書ファイルや音声ファイルなどをページに添付できます。

リンクも設定できる

関連する情報が掲載されているWebページやファイルなどには、あとからリンクを設定することもできます。また、OneNote 2010の別のページにもリンクを設定できるので、さまざまな情報を自由に結び付けておくことができます。

STEP 7 モバイル パソコンやタブレット パソコンを使えばいつでも見られる

Microsoft Office Home and Business 2010搭載のモバイル パソコンやタブレット パソコンを使うと、気軽に外出先へOneNote 2010を持ち歩いてメモしたり、写真やビデオを取り込んだりすることができます。特にタッチパネルを装備しているタブレット パソコンでは、タッチ操作で簡単にWebページの情報を取り込むことができ、手書き入力もスムーズにできます。移動中でも手軽にメールやクラウドサービスを利用できるのも魅力です。情報を閲覧するだけではなく、編集や加工も自由にしたいときにはモバイル パソコンやタブレット パソコンを活用してみましょう。



OneNote 2010が搭載されていれば、思いついたときにページを表示してメモを取れます。

※タブレット パソコンの使用イメージ

新しいノートブックを作成して セクションやページを追加するには

OneNote 2010では、文字や写真、Webサイトのコンテンツなどを1つのノートブックにまとめることができます。ノートブックは、セクションを追加でき、テーマや内容に応じてページを分けることができます。あらかじめ必要なセクションを追加し、さまざまなページにメモを取れるようにしておきましょう。

新しいノートブックを作成する

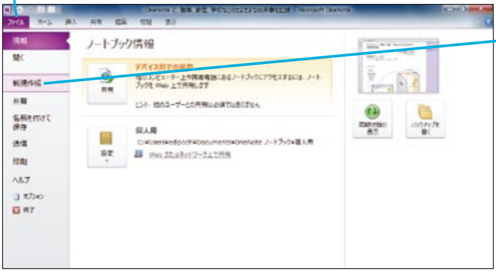
インターネット上にノートブックを保存する

MicrosoftのWebサービスが利用できるWindows Live IDを取得すると、作成したノートブックをWebブラウザー上で共有できます。インターネット上にノートブックを保存するには、[ノートブックの保存先]で[Web]を選択し、[Web上の場所]で[サインイン]をクリックして、取得したIDでサインインします。インターネット上のWindows Live SkyDriveには、25GBまで無料でデータをアップロードできます。

［マイ コンピューター］に保存している既存のファイルも、あとからインターネット上で共有できます。

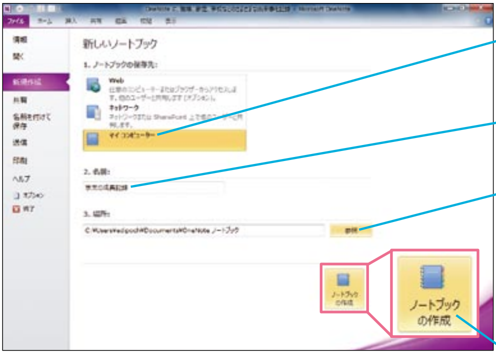
通知領域の［▲］をクリックし、OneNote 2010のアイコンを右クリックし、［OneNoteを開く］をクリックして、OneNote 2010を起動しておく

❶［ファイル］タブをクリック



❷［新規作成］をクリック

新しいノートブックの作成画面が表示された



❸ノートブックの保存先を選択

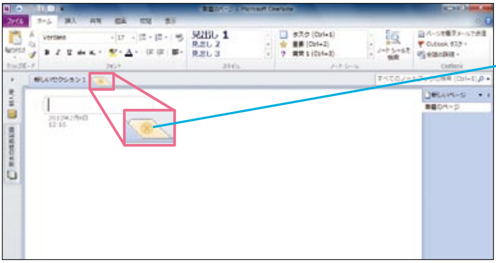
❹ノートブックの名前を入力

❺［参照］をクリックしてノートブックの保存先を選択

❻［ノートブックの作成］をクリック

新しいノートブックが作成される

セクションを追加する

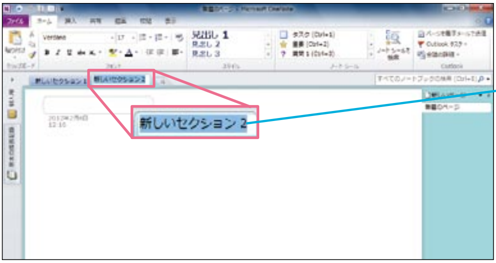


［新しいセクションが作成されます］をクリック

セクション名を変更するには

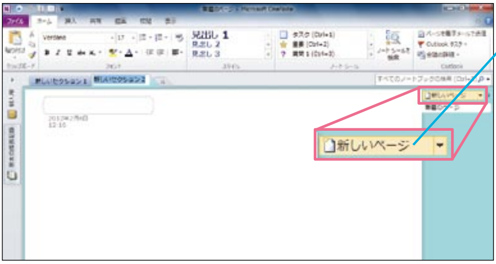
セクションのタブをダブルクリックすると、セクション名が選択され、キーボードから文字を入力してセクション名を変更できるようになります。

新しいセクションが追加された

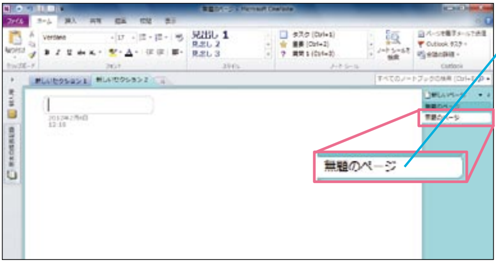


セクション名が選択されている状態で文字を入力すると、セクション名を変更できる

ページを追加する



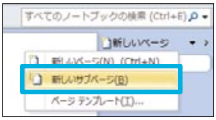
［新しいページ］をクリック



新しいページが追加された

同じテーマを複数のページに分けるには

［新しいページ］の［▼］をクリックし、［新しいサブページ］を選択すると、現在選択しているページの下にサブページが作成されます。1つのテーマを複数に分けてメモしたいときなどにサブページを作成しましょう。



間違えてページを作成してしまったときは、ページの見出しを右クリックし、表示されたメニューから［削除］を選択します。

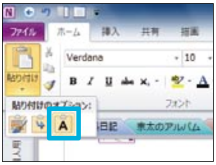
Webサイトのコンテンツを ノートに取り込むには

OneNote 2010を使うと、Webサイトのコンテンツを手軽に取り込めるようになります。気になる情報を見つけたら、Webページを画像として切り取ったり、Webページ全体をコピーしたりしてOneNote 2010に貼り付けましょう。「OneNoteに送る」の機能を使えば、Webページをまとめて取り込むこともできます。

Webページの情報を画像として取り込む

コンテンツの文字だけを貼り付けるには

Webページに設定されている書式や画像が不要なときは、Webページの文字だけを貼り付けることができます。Webページの文字列をドラッグし、[Ctrl]＋[C]キーを押します。その後、OneNote 2010ウィンドウの貼り付けたい位置をクリックし、[ホーム] タブ内の [貼り付け] の [▼] をクリックして、[テキストのみ保持] をクリックしましょう。

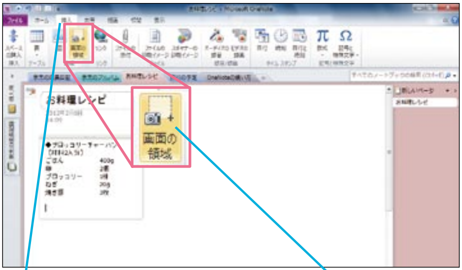


参照元のWebページを表示するには

Webページの画像を取り込むと、取り込んだ画像の下部にURLが挿入されます。このURLをクリックすると、参照元のWebページを表示できます。

取り込みたいWebサイトを表示しておく

作成したノートブックを開いておく

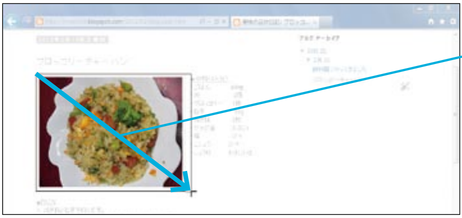


❶ Webページの情報を取り込みたい位置をクリック

❷ ［挿入］タブをクリック

❸ ［画面の領域］をクリック

OneNote 2010のウィンドウが最小化され、Webページのウィンドウが表示された



❹ Webページの取り込みたい範囲をドラッグ

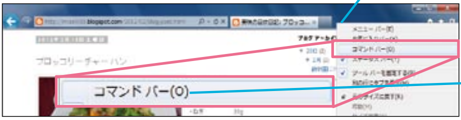
OneNote 2010のウィンドウが表示された

情報を取り込みたい位置にWebページの画像が貼り付けられた

Webページの情報をまとめて取り込む

取り込みたいWebサイトを表示しておく

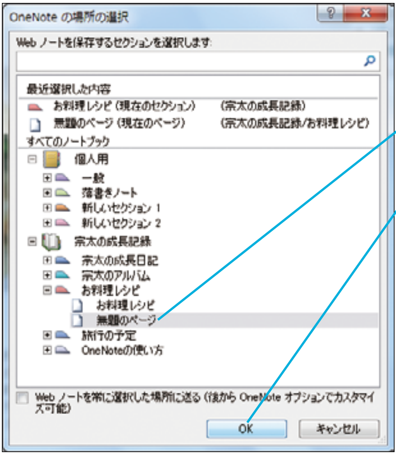
❶ブラウザーのメニューバーを右クリック



❷［コマンド バー］をクリック

コマンド バーが表示された

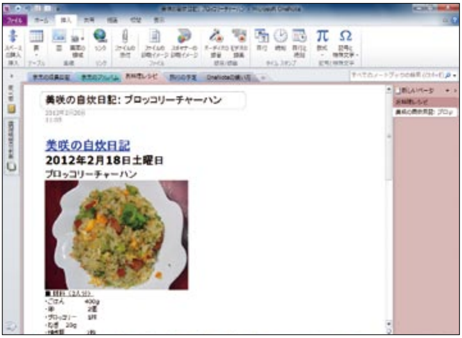
❸［OneNoteに送る］をクリック



［OneNoteの場所の選択］が表示された

❹取り込み先のページをクリック

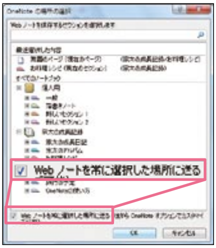
❺［OK］をクリック



OneNote 2010の該当するページを表示すると、取り込んだWebページの情報を確認できる

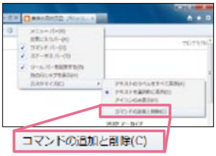
常に同じページに取り込むには

［OneNoteの場所の選択］で［Webノートを常に選択した場所に送る］にチェックマークを付けておくと、［OneNoteに送る］を選択したときに常に同じページに取り込まれるようになります。Webページの情報を取り込むページを用意しておき、そのページから必要に応じて情報を移動するようにすると、効率よく情報を整理できます。



［OneNoteに送る］のアイコンが表示されないときは

コマンド バーに［OneNoteに送る］のアイコンが表示されないときは、アイコンを追加できます。コマンド バーを右クリックし、表示されたメニューの［カスタマイズ］-［コマンドの追加と削除］を選択します。［ツール バーの変更］が表示されたら、［利用できるツール バー ボタン］から［OneNoteに送る］を選択し、［追加］をクリックします。

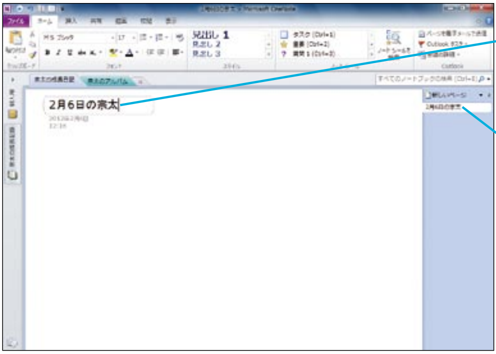


ページに文字を書き込んだり写真を挿入したりするには

OneNote 2010では、各ページに自由に文字を書き込むことができます。文字を書き込みたい位置をクリックし、キーボードで文字を入力するだけで、好みの位置に文字を追加できます。写真も自由に挿入でき、手書きの文字も挿入できるので、好みに合わせて自由に文字や写真を配置してページを作成してみましょう。

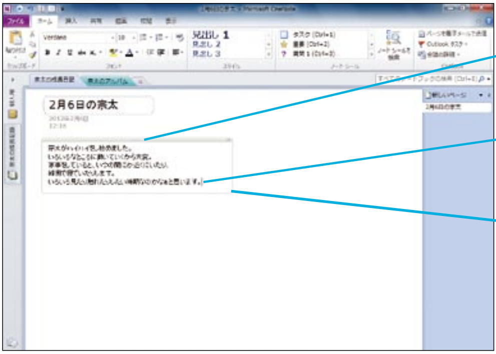
文字を入力する

作成したノートブックを開いておく



❶ページのタイトルを入力

入力した内容がページの見出しに反映される



❷文字を追加したい位置をクリック

❸文字を入力

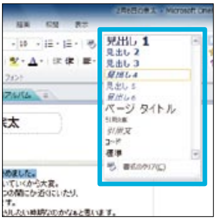
テキスト コンテナーが作成される

テキスト コンテナーを移動するには

テキスト コンテナーの上部にマウス ポインターを合わせると、マウス ポインターが十字の矢印の形に変わります。この状態でドラッグすると、テキスト コンテナーを自由に移動できます。

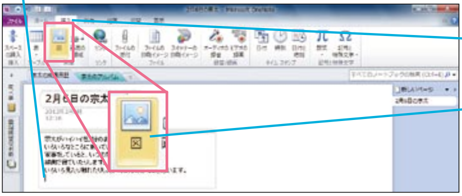
文字の書式を変更するには

書式を変更したい文字を選択し、[ホーム] タブ内の [フォント] グループにある [フォント] や [フォント サイズ] などから文字の書式を変更できます。また、[スタイル] グループの一覧からスタイルを選択すると、見出しのスタイルを設定できます。



写真を挿入する

❶写真を挿入したい位置をクリック



❷［挿入］タブをクリック

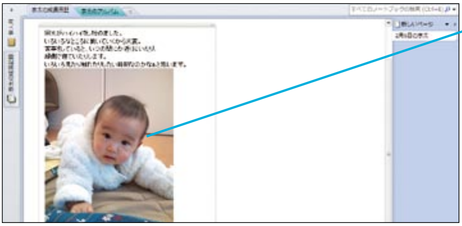
❸［図］をクリック

［図の挿入］が表示された

❹写真の保存先を選択

❺挿入したい写真をクリック

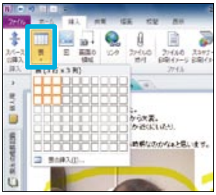
❻［挿入］をクリック



写真が挿入された

表を挿入するには

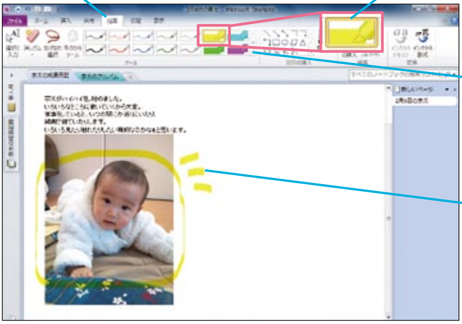
［ホーム］タブ内の［表］をクリックし、目的の行数と列数分のマス目をクリックすると、指定した行数と列数で表が作成されます。表を作成したあとからでも［表ツール］-［レイアウト］タブで行や列の挿入、削除が行えます。



手書きでメモを作成する

❶［描画］タブをクリック

❷ペンの種類を選択



［ツール］グループのここをクリックすると、さらに多くの種類からペンを選択できる

❸ドラッグして文字や図形を描く

文字や図形が手書きできた

手書きした線を消すには

［描画］タブ内の［消しゴム］をクリックすると、描いた線を消せます。［▼］をクリックすると、消しゴムの大きさを［小］から［大］で選択でき、［ストローク］では線を選択して消せます。

手書きの作業が終了したら、［描画］タブ内の［選択と入力］をクリックし、手書きができる状態を解除しておきましょう。

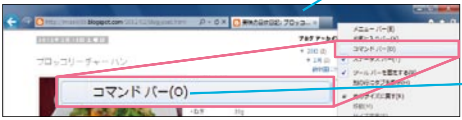
Webページやファイルを参照しながらメモを取るには

OneNote 2010を使ってメモを取る場合は、参照元にリンクを設定しておくと、あとから参照元の情報を確認できるので便利です。OneNote 2010では、メモの文字や画像にリンクを設定できるだけではなく、「リンク ノート」という機能を使ってWebページやファイルを参照しながらメモを取ることも可能です。

Webページを参照しながらメモを取る

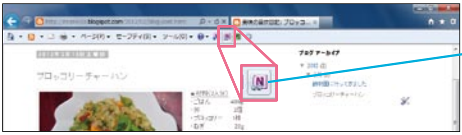
参照したいWebサイトを表示しておく

❶ブラウザーのメニューバーを右クリック

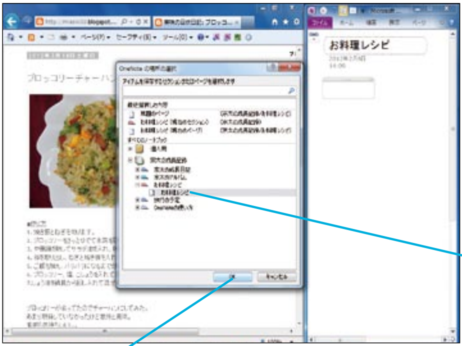


❷［コマンド バー］をクリック

コマンド バーが表示された



❸［OneNote リンク ノート］をクリック



［OneNoteの場所の選択］が表示され、Webページ と OneNote 2010 のウィンドウが並んで表示された

❹メモを取りたいページをクリック

❺［OK］をクリック

文書ファイルを参照しながらメモを取るには

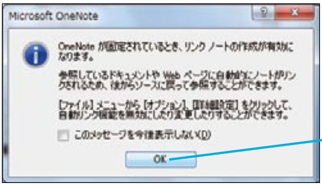
Word 2010 や Excel 2010、PowerPoint 2010などの［校閲］タブ内の［リンク ノート］をクリックすると、ファイルとOneNote 2010のウィンドウが並んで表示され、ファイルのデータを参照しながらメモを取ることができるようになります。

［OneNoteリンク ノート］のアイコンが表示されないときは

コマンド バーを右クリックし［カスタマイズ］-［コマンドの追加と削除］を選択します。［ツール バーの変更］が表示されるので、［利用できるツール バー ボタン］から［OneNote リンク ノート］を選択し［追加］をクリックします。

OneNote 2010のページを参照してメモを取るには

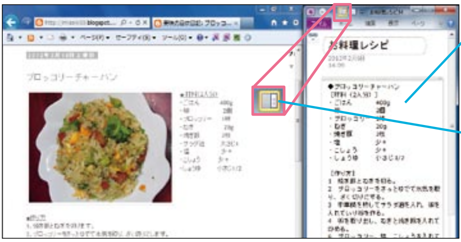
OneNote 2010の［校閲］タブ内の［リンク ノート］をクリックすると、［OneNoteの場所の選択］が表示され、OneNote 2010のウィンドウが並んで表示されます。［OneNoteの場所の選択］から参照元のOneNote 2010のページを選択し、［OK］をクリックすれば、OneNote 2010のページを参照しながらメモを取ることができます。



リンク ノートの機能が有効になったことを知らせるメッセージが表示された

❻［OK］をクリック

Web ページを参照しながらメモを取る

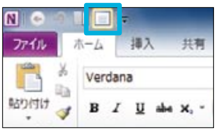


❼メモを入力

❽メモを取り終わったら、［デスクトップの端に表示］をクリック

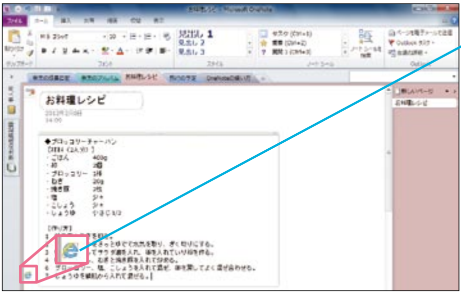
ページ全体を表示してメモを取るには

OneNote 2010のウィンドウ全体にページを表示してメモを取りたいときは、ウィンドウの左上にある［全体表示］をクリックします。リボンやセクションのタブ、ページの見出しなどが非表示になり、ウィンドウ全体を使ってメモを取ることができます。全体表示の状態を解除したいときは、再び［全体表示］をクリックしましょう。



参照元のWebページを表示する

メモを取ったページを表示しておく



リンクのアイコンをクリック

参照元の Web ページが表示された

リンク先の一覧を表示するには

OneNote 2010のページ左上に表示されるリンクノートのアイコンをクリックし、［リンクされたファイル］にマウス ポインターを合わせると、OneNote 2010のページにリンクされているWebページやファイルが一覧で表示されます。その一覧から目的のリンク先のタイトルをクリックすると、参照元のWebページやファイルを表示できます。リンクノートのアイコンからは、リンクを解除したり、リンクノートの機能を設定したりすることも可能です。

ファイルや音声をノートに添付するには

ノートには、関連する資料のファイルを添付したり、音声やビデオを貼り付けたりすることができます。複数のページにわたる文書ファイルなどを添付すれば、ノートのスペースを節約でき、関連ファイルを別々に管理する必要がありません。また、音声やビデオをその場で録音、録画して添付することができます。

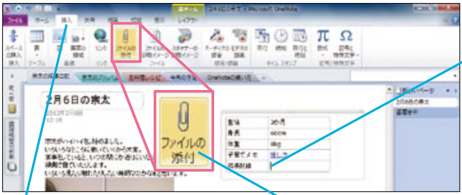
ファイルを添付する

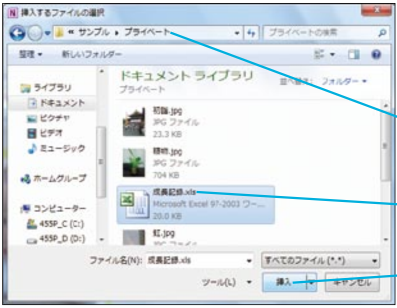
ファイルをドラッグして直接添付できる

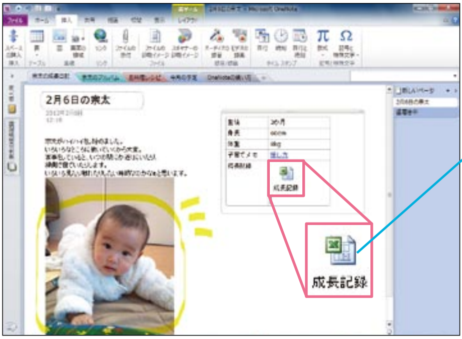
添付したいファイルをフォルダーからノートに直接ドラッグしても、ファイルを添付できます。文書ファイルなどをノートにドラッグすると、[ファイル挿入のオプション] が表示されるので、[ファイルのコピーをページに挿入する] を選択し、[OK] をクリックしましょう。[元のファイルへのリンクを挿入する] を選択すると、そのファイルの保存先を表す文字が挿入され、その文字をクリックしてファイルを開けるようになります。元のファイルが変更された場合は、変更された状態でファイルが開きます。

[挿入] タブ内の [ファイルの添付] からファイルを添付すると、ファイルのコピーが挿入され、元のファイルを変更しても添付したファイルに変更は反映されません。ファイルをドラッグして添付した場合は、3つの方法からファイルの挿入方法を選択できますが、元のファイルと同期を取っておきたい場合は、[元のファイルへのリンクを挿入する] を選択しましょう。

作成したノートブックを開いておく

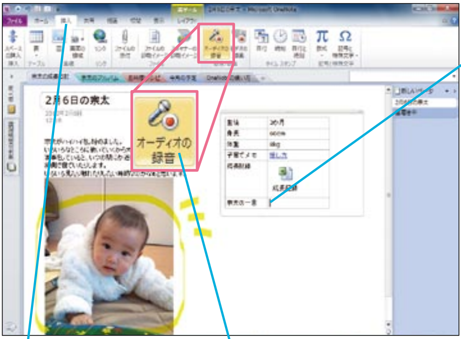






音声メモを添付する

パソコンの内蔵マイクをオンにするか、パソコンに外部マイクを接続しておく



❶音声メモを添付したい位置をクリック

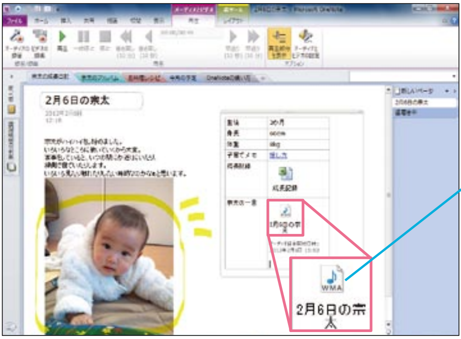
❷［挿入］タブをクリック

❸［オーディオの録音］をクリック

音声の録音が開始された

［オーディオとビデオ］-［録音･録画中］タブが表示された

❹録音を終了したいときに、［停止］をクリック



音声メモが添付され、録音日時が挿入された

ファイルのアイコンをダブルクリックすると、音声メモを再生できる

ビデオを添付するには

パソコンの内蔵カメラをオンにするか、パソコンに外部カメラを接続し、［挿入］タブ内の［ビデオの録画］をクリックすると、ビデオを添付できます。音声と同様に、［オーディオとビデオ］-［録音・録画中］タブが表示され、ビデオの録画が開始されます。

音声やビデオを再生するには

音声やビデオをノートに添付すると、［オーディオとビデオ］-［再生］タブが表示され、再生や巻き戻し、早送りなどを行うことができます。メモを添付したら、録音や録画の結果を再生して確認してみましょう。

添付した音声やビデオを削除するには

添付した音声やビデオのアイコンをクリックし、［Delete］キーを押すと、添付ファイルを削除できます。アイコンはドラッグして移動することもできます。

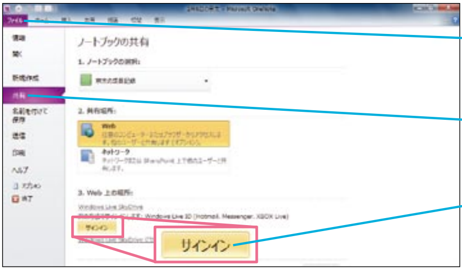
インターネット上にノートをアップロードするには

インターネット上にノートをアップロードしておけば、家族や友人とノートを共有できます。更新したノートを友人に見せたり、家族と共同でノートを編集したりしたいときに便利です。また、自宅のパソコンだけではなく、会社のパソコンや、スマートフォンなどからアクセスして確認したいときにも重宝します。

インターネット上にアップロードする

Windows Live IDを取得しておく

作成したノートブックを開いておく



❶［ファイル］タブをクリック

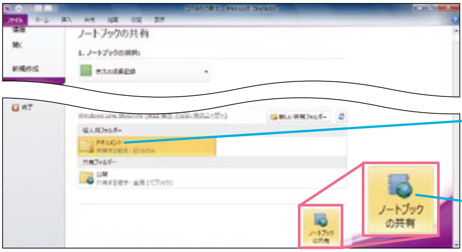
❷［共有］をクリック

❸［サインイン］をクリック

［Windows Liveにサインイン］が表示された

❹取得したWindows LiveのIDとパスワードを入力

❺［サインイン］をクリック



OneNote 2010に戻った

❻ノートブックの保存先を選択

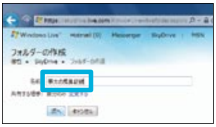
❼［ノートブックの共有］をクリック

Windows Live IDを取得するには

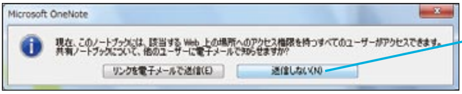
Windows Live IDを取得するには、「https://login.live.com/」にアクセスし、［新規登録］をクリックして、メール アドレスやパスワードなどを登録しましょう。ノートブックを作成したあとからでも、手順3の前に［Windows Live SkyDrive］をクリックし、Windows Live SkyDriveのサインインのページで［サインアップ］をクリックすれば、IDを取得できます。

新しく共有のフォルダーを作るには

新しいフォルダーにノートブックをアップロードしたいときは、手順7の前に［新しい共有フォルダー］をクリックします。［フォルダーの作成］が表示されたら、フォルダーの名前を入力し、［次へ］をクリックすると、フォルダーが作成されます。その後、OneNote 2010のウィンドウに戻り、［更新］をクリックすると、新しく作成したフォルダーを選択できるようになります。



ほかのユーザーとノートブックを共有するかを確認するメッセージが表示された



❽［送信しない］をクリック

インターネット上にノートブックがアップロードされる

［リンクを電子メールで送信］を選択すると、アップロードしたノートのリンク先を家族や友人に電子メールで通知することができます。電子メールを受け取った家族や友人は、そのリンク先からノートにアクセスできるようになります。

ほかのパソコンやスマートフォンからアクセスする

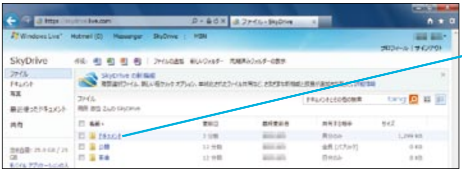
❶「https://skydrive.live.com/」にアクセス

Windows Live SkyDriveのサインインのページが表示された

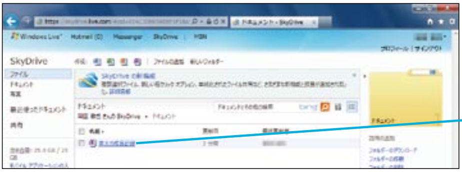
❷ Windows LiveのIDとパスワードを入力

❸［サインイン］をクリック

Windows Live SkyDriveへのサインインが完了した



❹ノートブックをアップロードしたフォルダーをクリック



フォルダーの内容が表示された

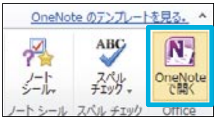
❺開きたいノートブックをクリック

ノートブックが開いた

Webブラウザー上で文字や写真などを編集できる

アップロードしたノートをOneNote 2010で開くには

パソコンにOneNote 2010がインストールされていれば、Webブラウザーだけではなく、パソコンにインストールされているOneNote 2010を使ってノートブックを開くことができます。Webブラウザー上でノートブックを開いたあと、［OneNoteで開く］をクリックすると、［ドキュメントを開く］が表示されるので、［OK］をクリックしましょう。パソコンのOneNote 2010の機能を使ってノートブックを編集できるようになります。

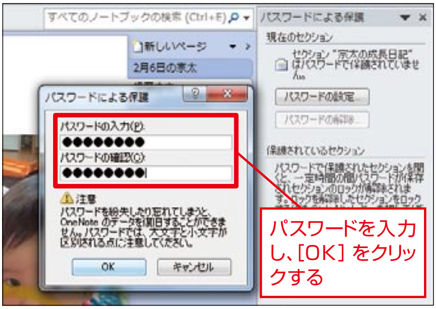


こんなときは？

OneNote 2010を使うと、情報を1つのノートに集約でき、メモや日記を自由に書き込めます。ここではOneNote 2010を使ううえで便利な機能をご紹介します。

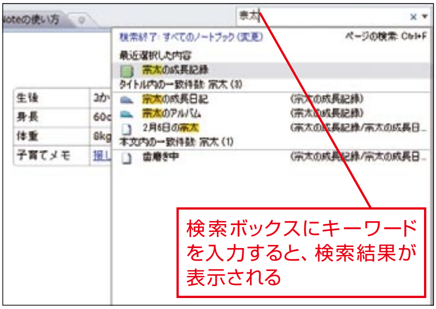
■ノートブックにパスワードを設定するには

無断でノートブックを開かれないようにセクションごとにパスワードを設定できます。ノートブックにパスワードを設定するには、セクション名を右クリックし、表示されたメニューから［このセクションをパスワードで保護］を選択します。［パスワードによる保護］が表示されたら、［パスワードの設定］からパスワードを設定しましょう。



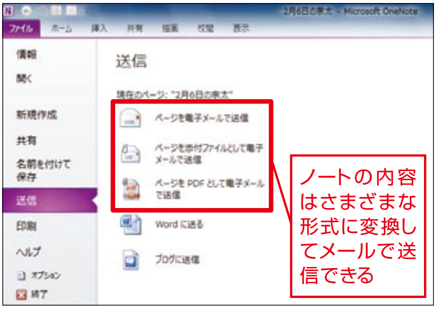
■必要な情報をすばやく見つけるには

セクションやページが増えてきたときは、必要な情報を検索しましょう。ノートブック全体から情報を検索するには、ページの右上にある検索ボックスにキーワードを入力します。検索結果がハイライト表示されるので、目的の検索結果をクリックすると、ページが表示されます。ページ内に貼り付けたWebサイトのコンテンツや、添付したファイルの内容からも検索できます。



■メールで送信するには

ページの内容は、さまざまな形式に変換してメールで送信できます。［ファイル］タブ内の［送信］をクリックし、送信する形式を選択しましょう。［ページを電子メールで送信］ではテキストデータで貼り付けられ、［ページを添付ファイルとして電子メールで送信］ではOneNote 2010の添付ファイルで、［ページをPDFとして電子メールで送信］ではPDFに変換して添付ファイルで送信できます。



Part5

OneNote 2010 の テンプレートを使おう

「楽しもう！ Office ライフ」には、生活シーンに合わせた、
さまざまな OneNote 2010 のテンプレートが用意されています。
たとえば、病院や薬局で活躍する「処方せんノート」や、
別の年の今日の日記を並べて書ける「10 年日記ノート」、
ビジネスや就職活動中の学生が使えるテンプレートも豊富に揃っています。
さっそくダウンロードして、OneNote 2010 のノートを使ってみましょう。

OneNote 2010のテンプレートをダウンロードして開くには

「楽しもう！ Officeライフ」では、OneNote 2010を活用するためのノウハウが多数掲載されています。OneNote 2010の基本操作はもちろん、利用シーン別にさまざまなテンプレートも用意されているので、目的に合ったものをダウンロードして使ってみましょう。

ノートをダウンロードする

OneNote 2010の特長と基本機能

「楽しもう！ Officeライフ」のWebサイトには、OneNote 2010を使い始めるための基本機能や操作方法を説明するページが用意されています。実行したい項目をクリックすると、操作手順が詳しく説明されています。

❶「楽しもう! Officeライフ」Webサイトにアクセス

❷ページを下にスクロール

❸目的のノートをクリック

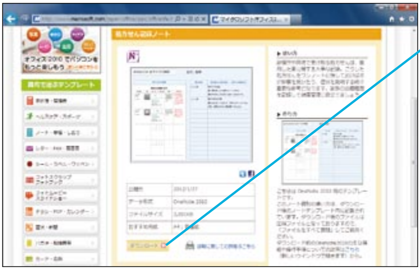
ノートの解説ページが表示された

❹ページを下にスクロール

❺ノートの使い方や利用シーンを確認

❻［ダウンロード］をクリック

ノートのダウンロード ページが表示された



❼［ダウンロード］をクリック

ノートを開くかダウンロードするかを確認するメッセージが表示された

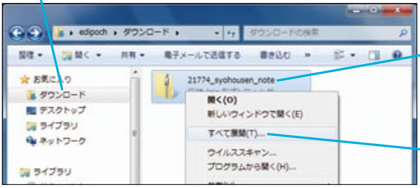
❽［保存］をクリック

ノートのダウンロードが開始される

標準では［ダウンロード］フォルダーに保存される

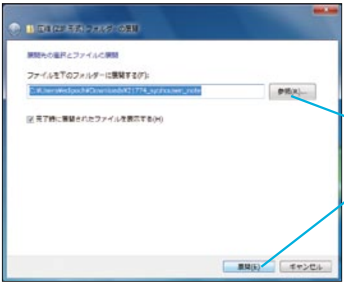
ダウンロードしたノートを開く

ダウンロード先のフォルダーを開いておく



❶ダウンロードした圧縮ファイルを右クリック

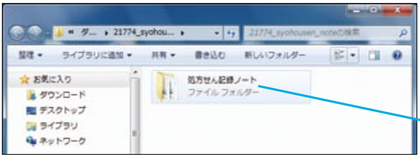
❷［すべて展開］をクリック



［圧縮（ZIP 形式）フォルダーの展開］が表示された

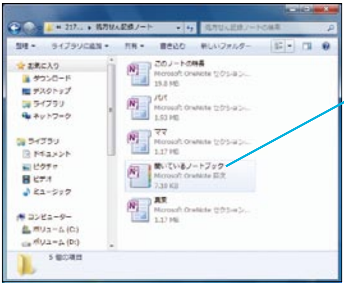
❸［参照］をクリックして展開先を選択

❹［展開］をクリック



圧縮ファイルが展開された

❺展開されたフォルダーをダブルクリック



フォルダーが開いた

❻［開いているノートブック］をダブルクリック

OneNote 2010 が起動し、ファイルが開く

ノートはZIP形式で圧縮されている

OneNote 2010のノートは複数のセクションとページで構成されているため、ダウンロードしたファイルはZIP形式で圧縮されています。圧縮ファイルを展開（解凍）してからOneNote 2010で開きましょう。

OneNote 2010のファイルを保存するには

OneNote 2010は保存の操作を行わなくても、更新した内容が自動的に保存されます。OneNote 2010を起動すると、最後に更新を行ったページが表示されます。

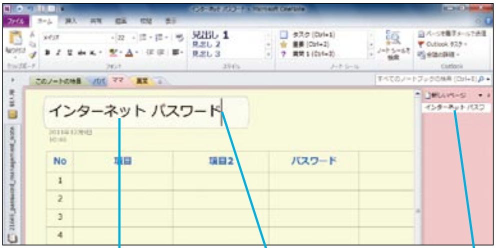
目的のセクションを開くには

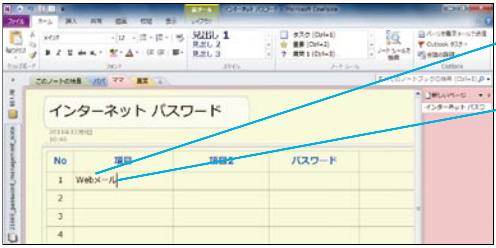
手順6で［開いているノートブック］をダブルクリックすると、最後に更新を行ったページが表示されます。そのほかのセクションのファイルをダブルクリックすると、各セクションのページが表示されます。

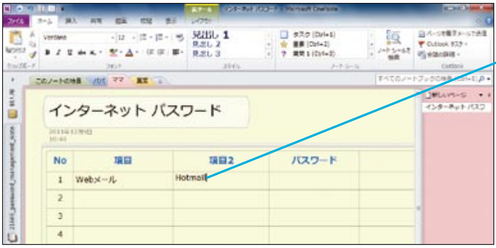
「パスワード管理ノート」で パスワードを安全に管理するには

Web メールやブログ、ネットショッピングなどで登録したIDやパスワードは、つい忘れてしまいがちです。IDやパスワードが必要なときに取り出せるように「パスワード管理ノート」にまとめておきましょう。セクションごとにパスワードで保護することもできるので、ほかの人に見られる心配もありません。

表にデータを入力する







文字の配置を変更するには

表内の文字の配置を変更するには、［表ツール］-［レイアウト］タブ内の［配置］グループで変更します。［左揃え］［中央揃え］［右揃え］から選択できます。

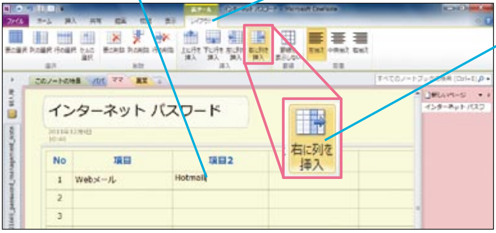
表に列を挿入する

ここではカーソルがある位置の右側に列を挿入する

❶列を挿入したい位置の左側のセルをクリック

❷［表ツール］-［レイアウト］タブをクリック

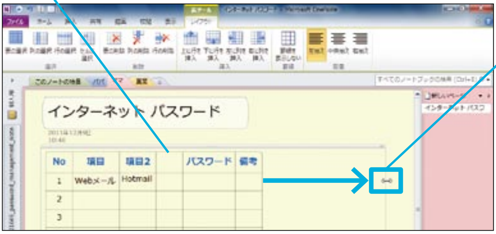
❸［右に列を挿入］をクリック



表に列が挿入された

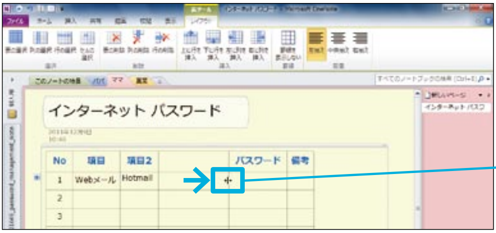
ここでは列の幅を調整しやすいようにテキスト コンテナーの幅を広げる

❹テキスト コンテナーの右端をドラッグ



テキスト コンテナーの幅が広がった

❺幅を調整したい列の右の罫線をドラッグ



列の幅が調整された

同様に操作して列の幅を調整し、データを入力していく

行を挿入するには

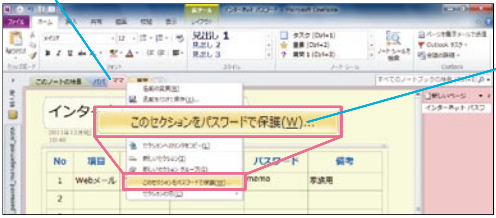
［表ツール］-［レイアウト］タブ内の［上に行を挿入］をクリックすると、カーソルがあるセルの上に行が挿入され、［下に行を挿入］をクリックすると、カーソルがあるセルの下に行が挿入されます。

行や列を削除するには

［表ツール］-［レイアウト］タブ内の［削除］グループから表や列、行を削除できます。削除したい列や行のセルをクリックし、目的のボタンをクリックしましょう。

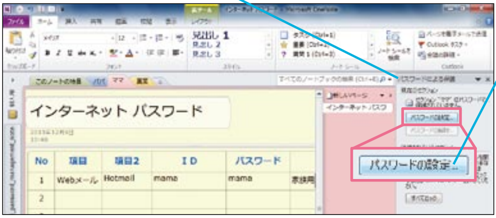
セクションにパスワードを設定する

❶パスワードを設定したいセクションを右クリック

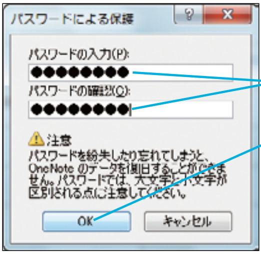


❷［このセクションをパスワードで保護］をクリック

［パスワードによる保護］作業ウィンドウが表示された



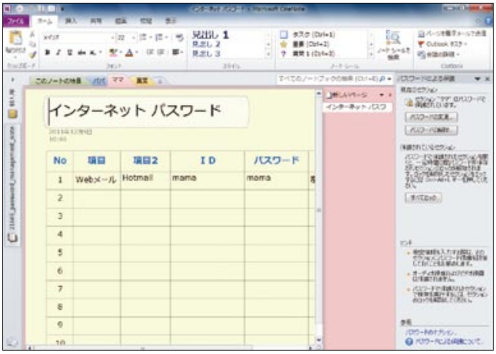
❸［パスワードの設定］をクリック



［パスワードによる保護］が表示された

❹パスワードを入力

❺［OK］をクリック

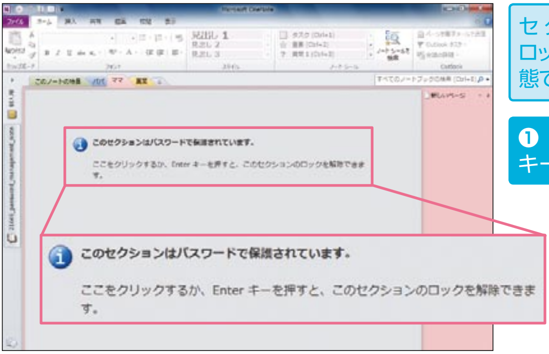


セクションにパスワードが設定された

ここで設定したパスワードは紛失したり忘れたりしないように注意してください。パスワードがないと、このページを開くことができなくなります。パスワード設定の際は大文字と小文字の区別にもご注意ください。

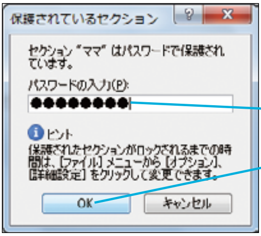
パスワードを入力してセクションを表示する

63ページを参考に「パスワード管理ノート」を開く



セクションがロックされた状態で表示された

❶［Enter］キーを押す

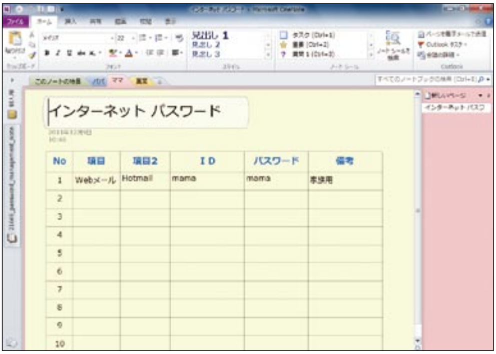


［保護されているセクション］が表示された

❷パスワードを入力

❸［OK］をクリック

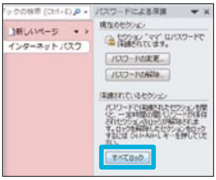
セクションが表示された



⚠ 手順１で画面をクリックしても、［保護されているセクション］を表示できます。

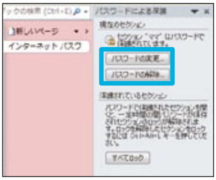
再びセクションをロックするには

いったんセクションを表示したあと、再び画面をロックして見られないようにしたいときは、［パスワードによる保護］作業ウィンドウで［すべてロック］をクリックするか、［Ctrl］＋［Alt］＋［L］キーを押します。



パスワードの変更や解除を行うには

パスワードはあとから変更したり解除したりすることができます。パスワードの設定後、66ページの手順２までの操作を行うと、［パスワードによる保護］作業ウィンドウに［パスワードの変更］と［パスワードの解除］が表示されるので、目的のボタンをクリックして現在のパスワードを入力してから、パスワードの変更や解除を行います。



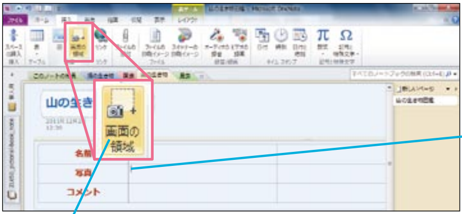
「図鑑ノート」で趣味の写真やメモを整理するには

動物や昆虫、乗り物、建物、国旗などの写真やメモをノートに貼り付ければ、趣味や興味に関する図鑑ノートが作れます。OneNote 2010ならインターネットで見つけた画像を手軽に取り込むことができ、メモや音声、ビデオも自由に追加できるので便利です。手書きでイラストを描いたり、動物の鳴き声を取り込んだりしてみましょう。

動物などの画像を取り込む

62ページを参考に「図鑑ノート」をダウンロードしておく

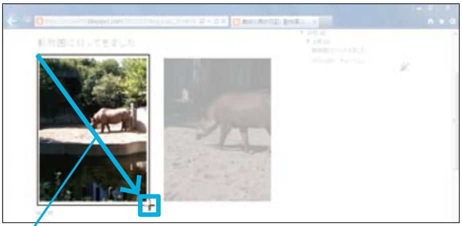
取り込みたい画像があるWebサイトを開いておく



❶ダウンロードしたノートを開く

❷画像を取り込みたい位置をクリック

❸［挿入］タブ内の［画面の領域］をクリック



OneNote 2010のウィンドウが最小化され、Webページのウィンドウが表示された

❹Webページの取り込みたい範囲をドラッグ

OneNote 2010のウィンドウが表示された

画像を取り込みたい位置にWebページの画像が貼り付けられた

URLをクリックすると、参照元のWebページを表示できる

Webページの URLも挿入される

画像の取り込みが完了すると、WebページのURLと画像の取り込み日時も一緒に挿入されます。URLをクリックすれば、参照元のWebページを表示できるので、あとから再びWebページの内容を確認したいときなどに便利です。

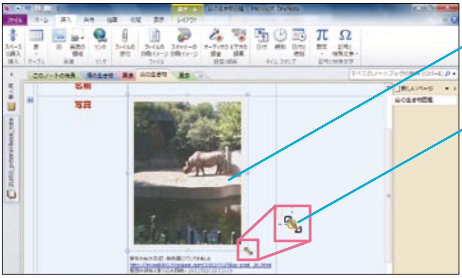
画像を移動するには

取り込んだ画像を移動するには、画像をクリックし、画像にマウス ポインターを合わせ、マウス ポインターが十字の矢印に変わったらドラッグします。

画像を削除するには

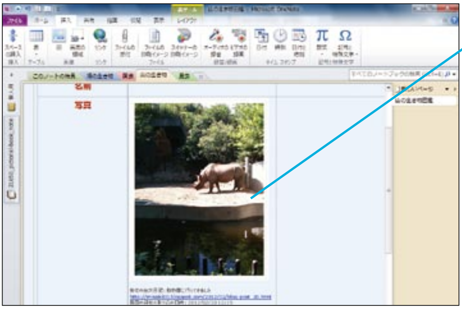
取り込んだ画像を削除するには、画像をクリックし、［Delete］キーを押します。

画像の大きさを変更する



❶大きさを変更したい画像をクリック

❷四隅のハンドルをドラッグ

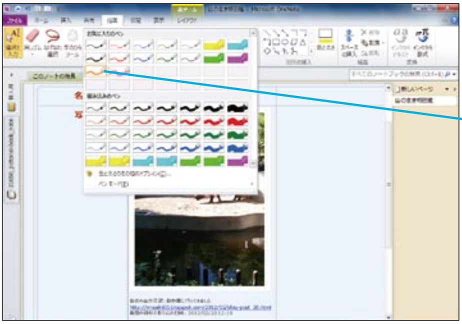


画像の大きさが変更された

手書きでメモを書く

❶［描画］タブをクリック

❷［ツール］グループのここをクリック



ペンの一覧が表示された

❸ペンの種類を選択

ペンの種類や太さを詳細に設定するには

ペンの一覧で［色と太さのその他のオプション］をクリックすると、［ペンのプロパティ］が表示され、ペンの色や太さを詳細に設定できます。

❹マウスやスタイラスペンで文字を書く

手書きでメモが書けた

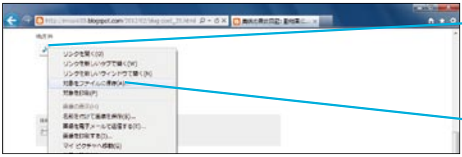
鳴き声などの音声を取り込む

Webサイトによっては音声ファイルの使用に許諾が必要な場合があります。Webサイトの注意に従ってください。自分で録音した音声なら自由に使うことができます。

ここではWebサイトから無料で音声ファイルをダウンロードできる場合の手順を解説する

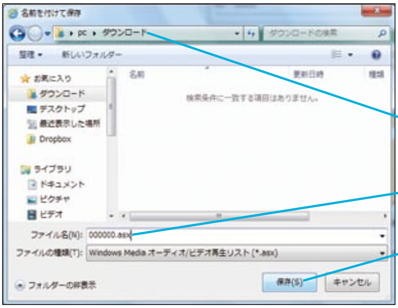
ここでは動物の画像をクリックして鳴き声が聴けるようにする

取り込みたい音声ファイルがあるWebサイトを開いておく



❶音声ファイルのリンクを右クリック

❷［対象をファイルに保存］をクリック



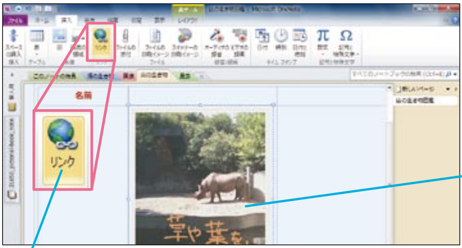
［名前を付けて保存］が表示された

❸音声ファイルの保存先を選択

❹ファイル名を入力

❺［保存］をクリック

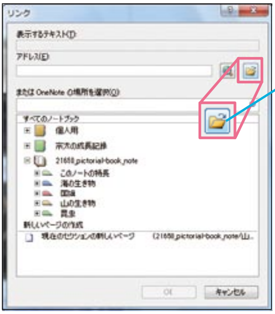
音声ファイルが保存される



OneNote 2010を起動し、作成中のセクションを表示しておく

❻リンクを設定したい画像をクリック

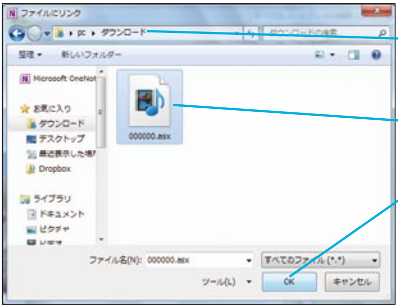
❼［挿入］タブ内の［リンク］をクリック



[リンク] が表示された

❽［ファイルの参照］をクリック

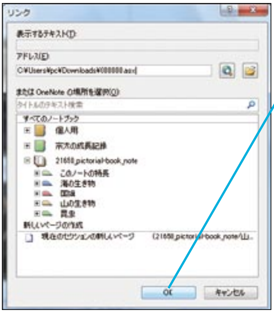
[ファイルにリンク] が表示された



❾音声ファイルの保存先を選択

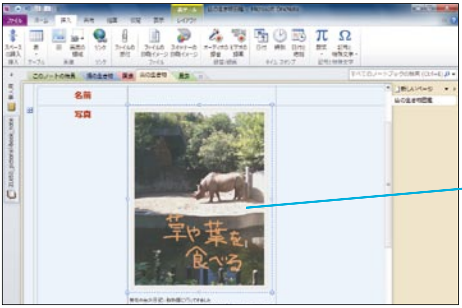
❿リンク先の音声ファイルをクリック

⓫［OK］をクリック



[リンク] に戻った

⓬［OK］をクリック



画像に音声ファイルへのリンクが設定された

[Ctrl] キーを押しながら画像をクリックすると、音声ファイルを再生できる

Webページも リンクできる

手順8で［Webの参照］をクリックすると、画像にWebページへのリンクを設定できます。Webページへのリンクを設定すると、[Ctrl] キーを押しながら画像をクリックしてWebページを表示できます。

「就職活動必勝ノート」で企業の情報や履歴書を管理するには

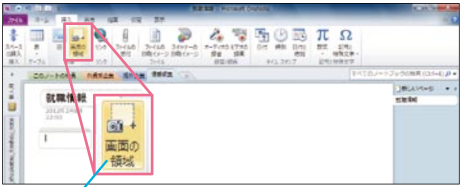
情報収集が重要な意味を持つ就職活動においては、すばやく正確に多くの情報やメモを取ることが大切です。そんなときにOneNote 2010が活躍します。Webサイトで閲覧した情報を瞬時に取り込むことができ、リンクを設定すれば、目的の資料にアクセスしやすくなります。「就職活動必勝ノート」を使って、就職活動を成功させましょう。

企業の情報を取り込む

［画面の領域］の機能を使うと、OneNote 2010のウィンドウが最小化され、画面に表示されているウィンドウやデスクトップの一部を切り取ることができます。機能を実行する前に、切り取りたい範囲のあるウィンドウを表示しておきましょう。

62ページを参考に「就職活動必勝ノート」をダウンロードしておく

取り込みたい情報があるWebサイトを開いておく

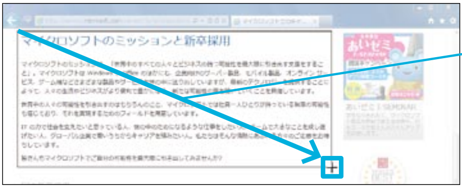


❶ダウンロードしたノートを開く

❷情報を取り込みたい位置をクリック

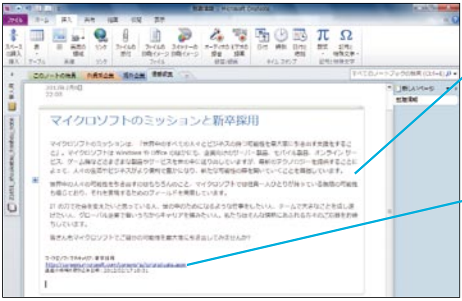
❸［挿入］タブ内の［画面の領域］をクリック

OneNote 2010のウィンドウが最小化され、Webページのウィンドウが表示された



❹Webページの取り込みたい範囲をドラッグ

OneNote 2010のウィンドウが表示された

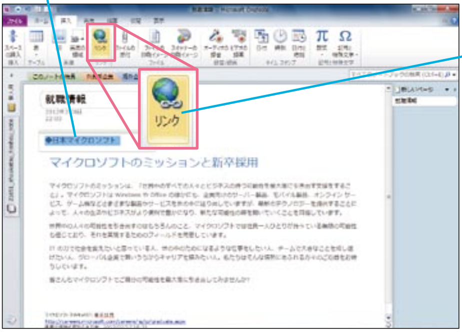


情報を取り込みたい位置にWebページの情報が貼り付けられた

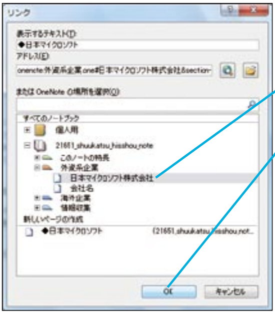
URLをクリックすると、参照元のWebページを表示できる

文字にOneNote 2010の別のページをリンクする

❶リンクを設定したい文字を選択



❷［挿入］タブ内の［リンク］をクリック

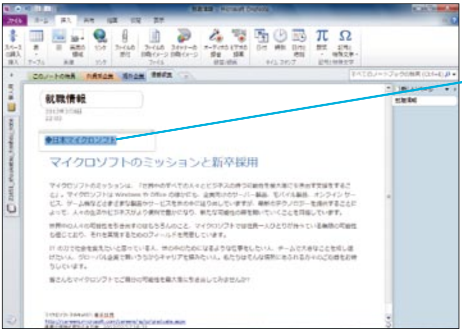


［リンク］が表示された

❸リンク先のページをクリック

❹［OK］をクリック

文字にリンクが設定された



文字をクリックすると、リンク先のOneNote 2010の別のページが表示される

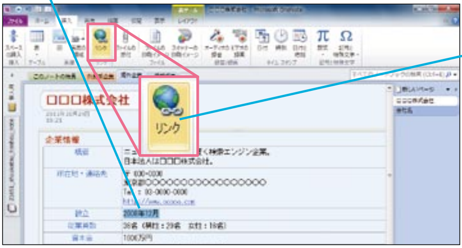
文字に文書ファイルをリンクする

Webページもリンクできる

手順３で［Webの参照］をクリックすると、文字にWebページへのリンクを設定できます。Webページへのリンクを設定すると、クリックしてWebページを表示できます。

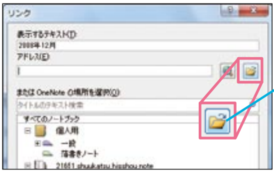
❶リンクを設定したい文字を選択

❷［挿入］タブ内の［リンク］をクリック



［リンク］が表示された

❸［ファイルの参照］をクリック

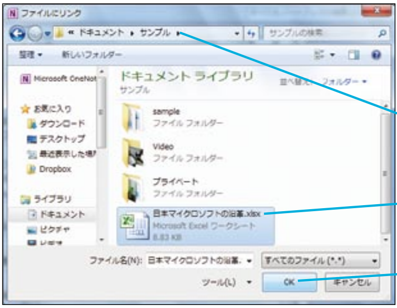


［ファイルにリンク］が表示された

❹文書ファイルの保存先を選択

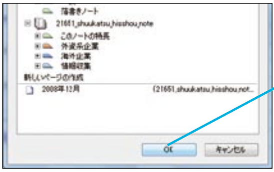
❺リンク先の文書ファイルをクリック

❻［OK］をクリック



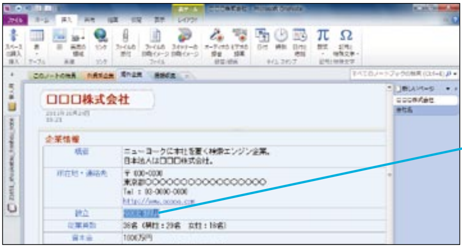
［リンク］に戻った

❼［OK］をクリック



文字にリンクが設定された

文字をクリックすると、リンク先の文書ファイルが開く



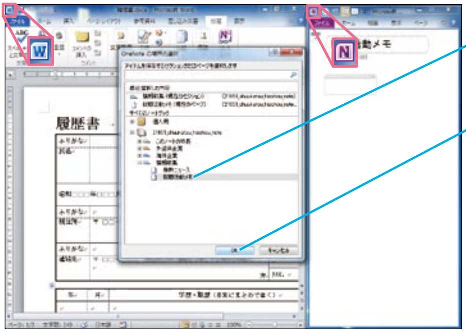
参照中の文書ファイルにOneNote 2010のページをリンクしてメモを取る

参照したい文書ファイルを開いておく

❶［校閲］タブをクリック

❷［リンクノート］をクリック

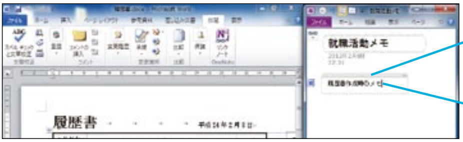
［OneNoteの場所の選択］が表示され、文書ファイルとOneNote 2010のウィンドウが並んで表示された



❸メモを取りたいページをクリック

❹［OK］をクリック

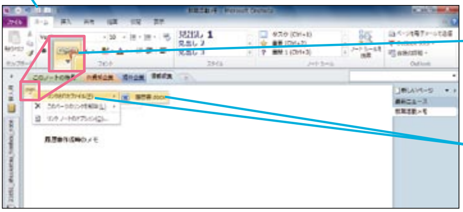
リンクノートの作成が有効になったことを知らせるメッセージが表示されたら、［OK］をクリックする



❺メモを取りたい位置をクリック

❻メモを入力

作業が終了したら、［デスクトップの端に表示］をクリックしてOneNote 2010のウィンドウを元に戻しておく



❼リンクノートのアイコンをクリック

❽［リンクされたファイル］から参照元のファイル名を選択

参照元の文書ファイルが開いた

OneNote 2010にOneNote 2010のページをリンクしてメモを取る

OneNote 2010を開きながら、OneNote 2010ページをリンクしてメモを取ることもできます。OneNote 2010のページから［校閲］タブ内の［リンクノート］をクリックすると、OneNote 2010の別のページが開き、ウィンドウが並んで表示されます。［OneNoteの場所の選択］で参照ページを選択すれば、OneNote 2010の別のページを参照しながらメモを取ることができます。文書ファイルと同様にリンクも自動的に設定されます。

⚠ 参照元の文書ファイルを開くとき、参照元のファイルが信頼できるものかどうかを確認するメッセージが表示されたら、［OK］をクリックします。

文書ファイルをすばやく開ける

参照中の文書ファイルにOneNote 2010のページをリンクしておくと、あとから文書ファイルを探す必要がなく、OneNote 2010のページから直接文書ファイルを開けます。

「会議録音ノート」で議事録をまとめるには

会議の議事録や打ち合わせの報告書を作りたいときにもOneNote 2010が活躍します。会議や打ち合わせの内容を音声で記録できるので、取りこぼしなく議事録を作ることができます。また、セクションやページを活用して分類すると、複数の会議の内容を開催日ごとに管理することも可能です。

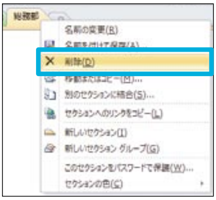
セクション名を変更する

セクションを追加するには

新しいセクションを追加するには、セクションのタブの右側にある［新しいセクションが作成されます］をクリックします。セクション名が選択された状態で新しいセクションが追加されるので、セクション名を入力します。

セクションを削除するには

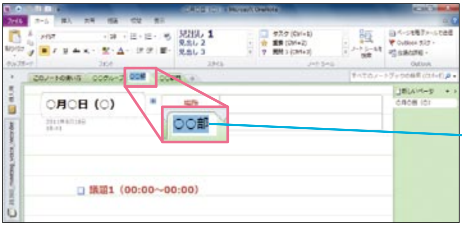
セクションを削除するには、削除したいセクションのタブを右クリックし、表示されたメニューから［削除］を選択します。



62ページを参考に「会議録音ノート」をダウンロードしておく

62ページを参考に

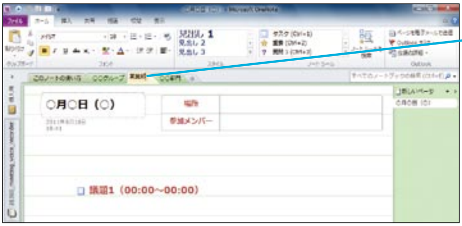
ここでは部署ごとに分けられているセクション名を書き換える



❶ダウンロードしたノートを開く

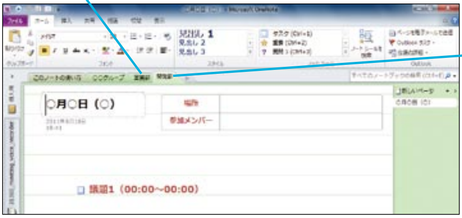
❷変更したいセクション名をダブルクリック

セクション名が選択された



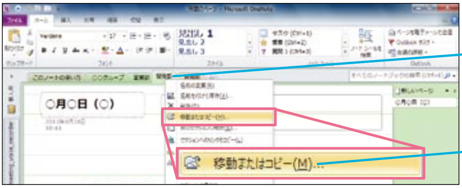
❸セクション名を入力

セクション名が変更された



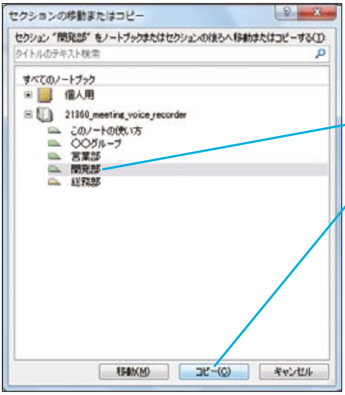
同様に操作してセクション名を変更していく

セクションをコピーする



❶コピーしたいセクションのタブを右クリック

❷［移動またはコピー］をクリック

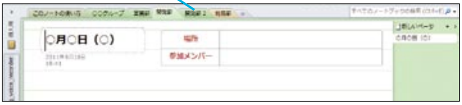


［セクションの移動またはコピー］が表示された

❸移動先の直前にあるセクションをクリック

❹［コピー］をクリック

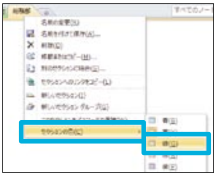
セクションがコピーされた



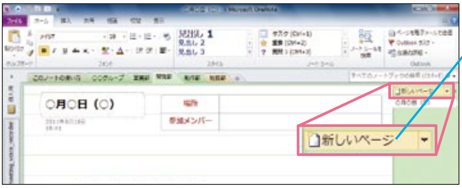
セクション名は元のセクション名に「2」が付いて表示される

セクションの色を変更するには

セクションのタブは、見分けやすいように、それぞれに色がつけられていますが、この色は自由に変更できます。色を変更したいセクションのタブを右クリックし、表示されたメニューの［セクションの色］から目的の色を選択すると、色を変更できます。関連するセクションごとに同じ色をつけるなどして分類してみましょう。



ページを追加する



［新しいページ］をクリック

新しいページが追加された

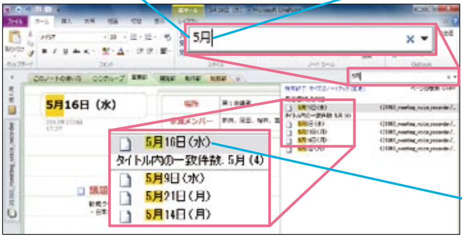
オリジナルで作ったページをテンプレート化するには

自分の作ったページをテンプレート化すると、次回から同じ形状のページをテンプレートとして使用できます。［新しいページ］の［▼］をクリックして［ページ テンプレート］を選択し、［テンプレート］ウィンドウを表示します。［現在のページをテンプレートとして保存］をクリックし、テンプレート名を入力して保存します。保存したテンプレートは［テンプレート］ウィンドウの［マイ テンプレート］から利用できます。

ノートブック内のページを検索する

❶検索ボックスをクリック

❷キーワードを入力



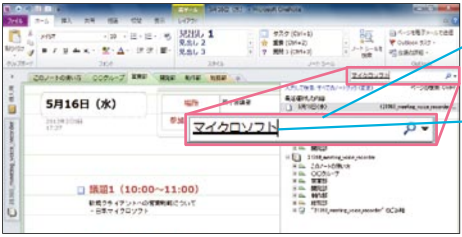
検索結果がハイライト表示された

❸目的のページをクリック

目的のページが表示された

ページ内の文字を検索する

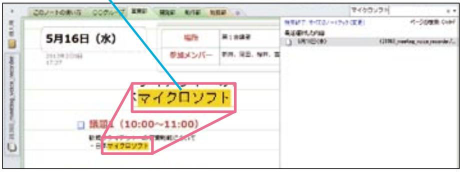
検索を実行したいページを表示しておく



❶検索ボックスをクリック

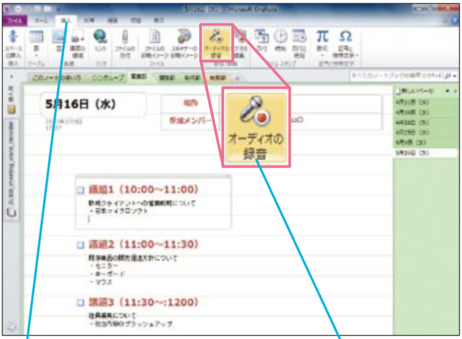
❷キーワードを入力

検索結果がハイライト表示された



会議の内容を録音して音声メモを取る

パソコンの内蔵マイクをオンにするか、パソコンに外部マイクを接続しておく

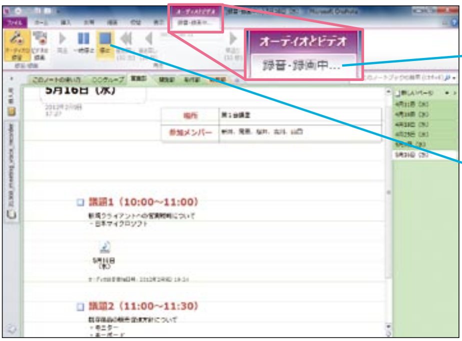


❶音声メモを挿入したい位置をクリック

❷［挿入］タブをクリック

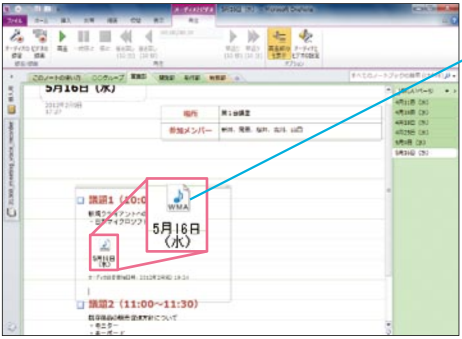
❸［オーディオの録音］をクリック

音声の録音が開始された



［オーディオとビデオ］-［録音・録画中］タブが表示された

❹録音が完了したら、［停止］をクリック



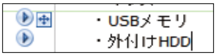
音声メモが挿入され、録音日時が挿入された

録音した音声を再生するには

音声メモを挿入すると、［オーディオとビデオ］-［再生］タブが表示され、再生や巻き戻し、早送りなどを行うことができます。音声メモを挿入したら、録音結果を再生して議事録を作成してみましょう。

録音しながらメモできる

録音しながらメモを入力すると、入力した文字に再生のアイコンが表示されるようになります。このアイコンをクリックすると、メモを入力した時点で録音した音声が頭出しされて再生されます。メモを取るたびにそのメモの箇所を頭出しできるようになるのでメモを入力したときに何を話していたかを知りたいときなどに活用してみましょう。

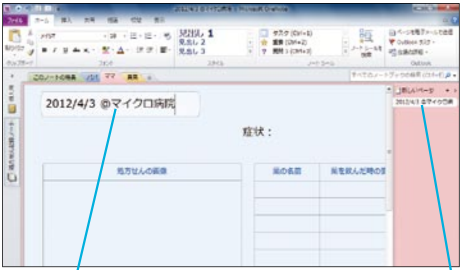


「処方せん記録ノート」で薬の効果などのメモを取るには

病院や薬局で受け取る処方せんは、どこにしまったかを忘れてしまうことが多く、管理が難しいものです。こんなときに処方せんをOneNote 2010に取り込んでおくと、自分だけのオリジナルお薬手帳が作れます。さらに、インターネット上にノートをアップロードしておけば、スマートフォンなどを使って確認できるので便利です。

ページを追加する

62ページを参考に「処方せん記録ノート」をダウンロードしておく

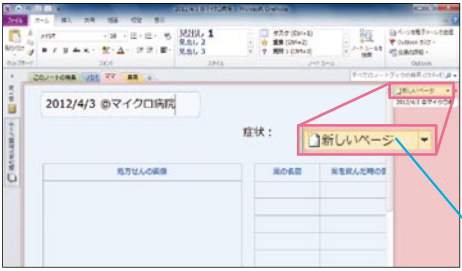


❶ダウンロードしたノートを開く

❷ページのタイトルをクリック

❸タイトルを入力

入力した内容がページの見出しに反映される

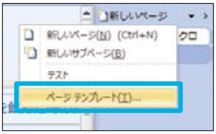


❹[新しいページ]をクリック

新しいページが追加された

オリジナルで作ったページをテンプレート化するには

自分の作ったページをテンプレート化すると、次回から同じ形状のページをテンプレートとして使用できます。[新しいページ]の[▼]をクリックして[ページ テンプレート]を選択し、[テンプレート]ウィンドウを表示します。[現在のページをテンプレートとして保存]をクリックし、テンプレート名を入力して保存します。保存したテンプレートは[テンプレート]ウィンドウの[マイ テンプレート]から利用できます。

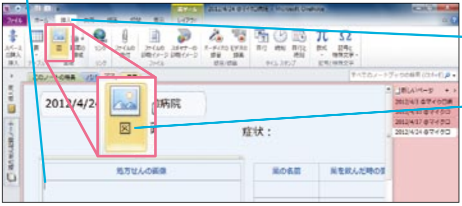


間違えてページを追加してしまったときは、ページの見出しを右クリックし、表示されたメニューから[削除]を選択します。

処方せんなどの画像を貼り付ける

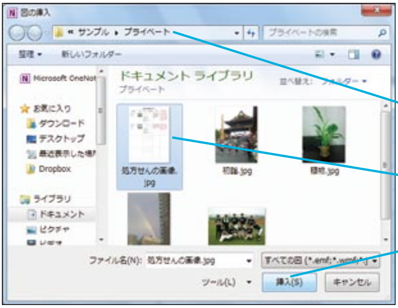
スマートフォンやデジタルカメラ、スキャナーを使って
処方せんなどの画像をパソコンに取り込んでおく

❶画像を貼り付けたい位置をクリック



❷［挿入］タブをクリック

❸［図］をクリック



［図の挿入］が表示された

❹画像の保存先を選択

❺貼り付けたい画像をクリック

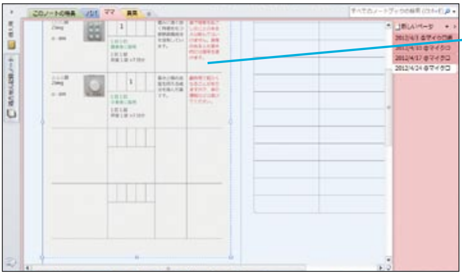
❻［挿入］をクリック

画像が貼り付けられた

ここでは画像の大きさを変更する

❼画像をクリック

❽四隅のハンドルをドラッグ



画像の大きさが変更された

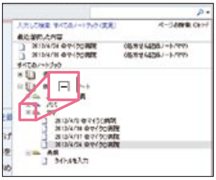
薬の効果や確認事項などをメモしておこう

処方せんの画像のほかに、薬の効果や確認事項などをメモしておけば、あとから検索しやすくなります。「お薬手帳」のページも撮影してOneNote 2010に取り込んでおくとよいでしょう。

貼り付けた画像やメモから検索する

**検索ボックスから
ページを探すには**

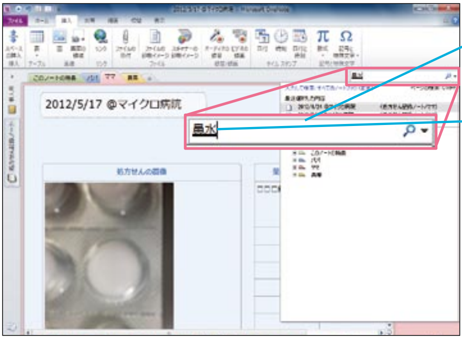
検索ボックスをクリックしたときに表示されるメニューから、目的のページを探すこともできます。[すべてのノートブック] の各セクションの左側にある [+] をクリックして展開すると、セクションに含まれるページが表示されるので、目的のページをクリックしましょう。



**画像内にある文字も
検索される**

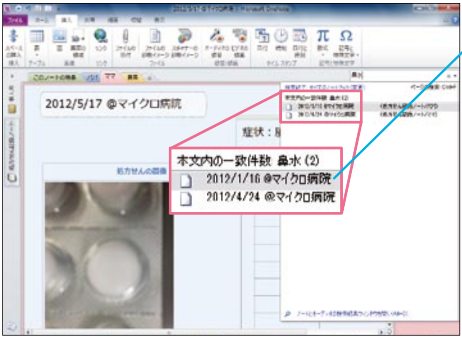
OneNote 2010の検索では、画像にある文字も検索対象となり、検索結果として表示されます。

薬の効果や確認事項などをメモしておく



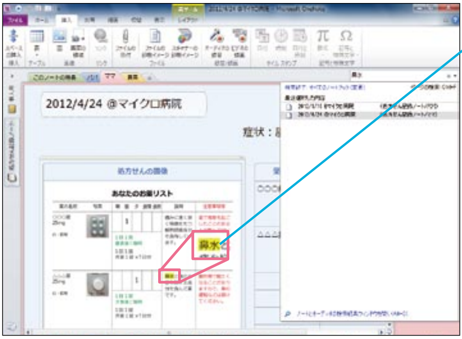
❶検索ボックスをクリック

❷キーワードを入力



❸目的のページをダブルクリック

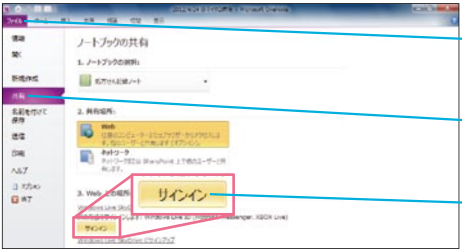
目的のページが表示された



検索結果がハイライト表示された

外出先でも確認できるようにする

Windows Live IDを取得しておく



❶［ファイル］タブをクリック

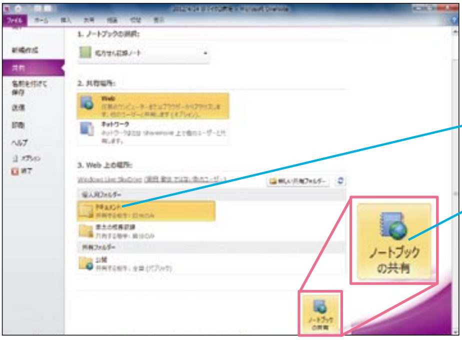
❷［共有］をクリック

❸［サインイン］をクリック

［Windows Liveにサインイン］が表示された

❹取得したWindows LiveのIDとパスワードを入力

❺［サインイン］をクリック



OneNote 2010に戻った

❻ノートブックの保存先を選択

❼［ノートブックの共有］をクリック

ほかのユーザーとノートブックを共有するかを確認するメッセージが表示された

❽［送信しない］をクリック

インターネット上にノートブックがアップロードされる

外出先で処方せんを確認できる

インターネット上にノートブックをアップロードしておくと、外出先からスマートフォンやモバイルパソコンなどを使ってノートブックを確認できるようになります。病院や薬局などで過去に処方された薬などを確認できます。

Windows Live IDを取得するには

Windows Live IDを取得していないときは、手順3の前に［Windows Live SkyDrive］をクリックすると取得できます。Windows Live SkyDriveのサインインのページが表示されたら、［サインアップ］をクリックし、IDやパスワード、連絡用メール アドレスなどを登録しましょう。

［リンクを電子メールで送信］を選択すると、アップロードしたノートのリンク先を家族などに電子メールで通知することができます。電子メールを受け取った家族は、そのリンク先からノートにアクセスできるようになります。アップロードしたノートに自分だけがアクセスする場合は［送信しない］を選択します。

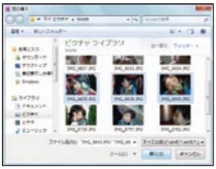
「ビデオ絵日記ノート」で ビデオ入りの日記を書くには

写真やビデオを取り込んで日記を書けば、思い出を鮮やかに残すことができます。カメラ付きのパソコンなら、OneNote 2010上でビデオ録画ができるので、ビデオ絵日記が手軽に作れます。毎日の出来事や家族の思い出を楽しみながら記録してみましょう。絵日記を作ったあとは、家族や友人に絵日記を見せることもできます。

写真を貼り付ける

複数の写真を貼り付けるには

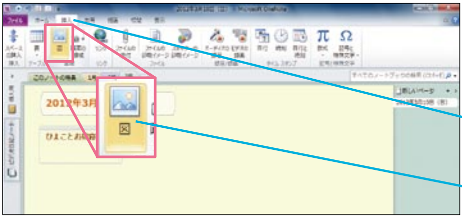
［図の挿入］で［Ctrl］キーを押しながら複数の写真をクリックし、［挿入］をクリックすると、複数の写真を一括で貼り付けられます。



62ページを参考に「ビデオ絵日記ノート」をダウンロードしておく

スマートフォンやデジタルカメラを使って写真をパソコンに取り込んでおく

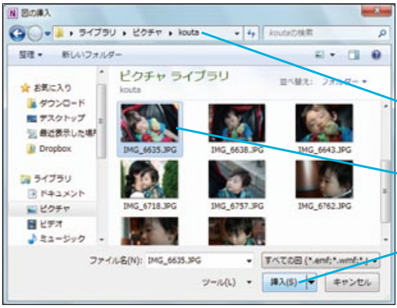
❶ダウンロードしたノートを開く



❷写真を貼り付けたい位置をクリック

❸［挿入］タブをクリック

❹［図］をクリック

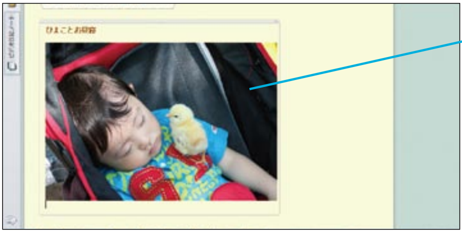


［図の挿入］が表示された

❺写真の保存先を選択

❻貼り付けたい写真をクリック

❼［挿入］をクリック



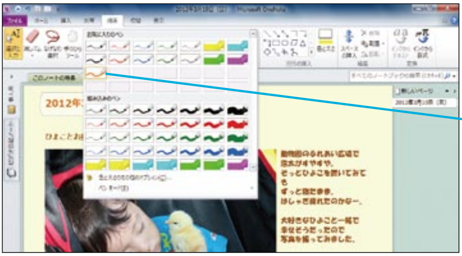
写真が貼り付けられた

手書きでコメントを書く

好みの位置をクリックして日記の内容を入力しておく

❶［描画］タブをクリック

❷［ツール］グループのここをクリック



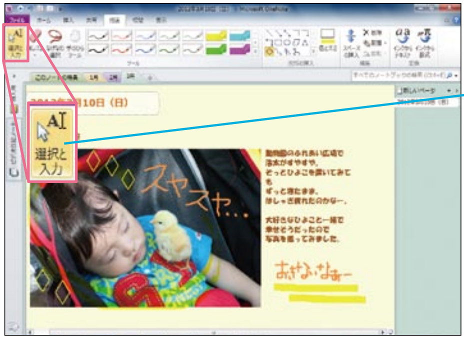
ペンの一覧が表示された

❸ペンの種類を選択

❹マウスやスタイラスペンで文字を書く

手書きでコメントが書けた

ペンの種類を変えたり蛍光ペンを使ったりして写真を飾っていく



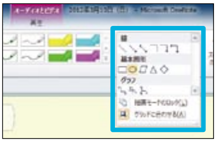
作業が終了したら、［描画］タブ内の［選択と入力］をクリックし、手書きができる状態を解除しておく

ペンの種類や太さを詳細に設定するには

ペンの一覧で［色と太さのその他のオプション］をクリックすると、［ペンのプロパティ］が表示され、ペンの色や太さを設定できます。

図形も挿入できる

さまざまな図形を使って文字や写真を飾りたいときは、［描画］タブ内の［図形の挿入］グループから図形を選択しましょう。目的の位置でドラッグすれば、図形を作成できます。［色と太さ］から図形の線の色や太さを変更することもできます。



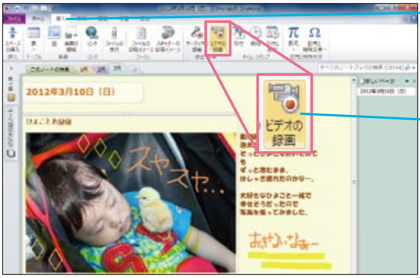
ビデオで録画して挿入する

パソコンの内蔵カメラをオンにするか、パソコンに外部カメラを接続しておく

❶ビデオを挿入したい位置をクリック

❷［挿入］タブをクリック

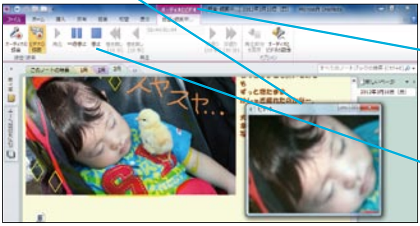
❸［ビデオの録画］をクリック



［ビデオ］が表示され、ビデオの録画が開始された

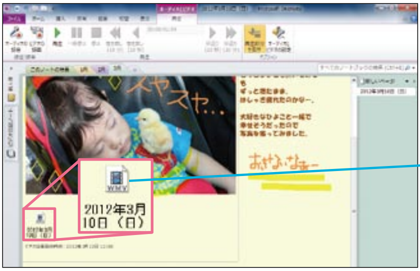
［オーディオとビデオ］-［録音･録画中］タブが表示された

❹録画を終了したいときに、［停止］をクリック



録画したビデオが挿入され、録画日時が挿入された

❺挿入されたファイルのアイコンをダブルクリック



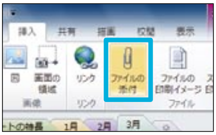
［ビデオ］が表示され、録画したビデオが再生された

録画は一時停止できる

録画中に不要なものが映り込みそうなときなどは、［オーディオとビデオ］-［録音・録画中］タブ内の［一時停止］をクリックし、録画を中断しましょう。再び［一時停止］をクリックすれば、すぐに録画を再開できるので便利です。

録画しておいたビデオも添付できる

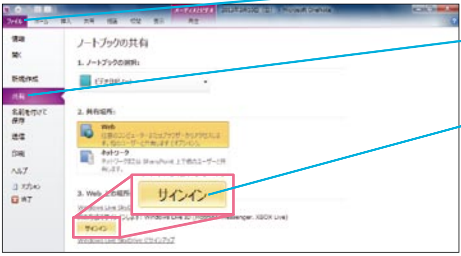
あらかじめ録画しておいたビデオ ファイルがあるときは、それをOneNote 2010に添付することもできます。ビデオを添付したい位置をクリックし、［挿入］タブ内の［ファイルの添付］をクリックすると、［挿入するファイルの選択］が表示されるので、目的のビデオ ファイルを選択しましょう。



家族や友人に見せる

Windows Live IDを取得しておく

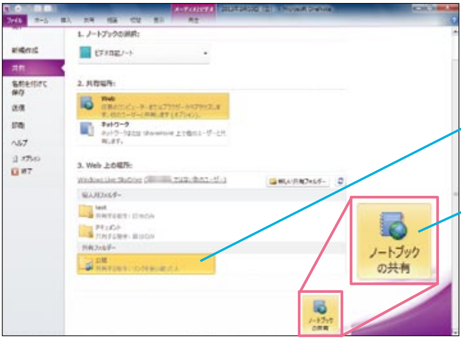
❶［ファイル］タブをクリック



❷［共有］をクリック

❸［サインイン］をクリック

［Windows Liveにサインイン］が表示されたら、Windows LiveのIDとパスワードを入力してサインインする

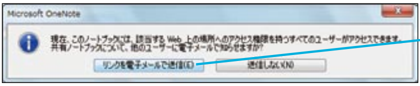


OneNote 2010に戻った

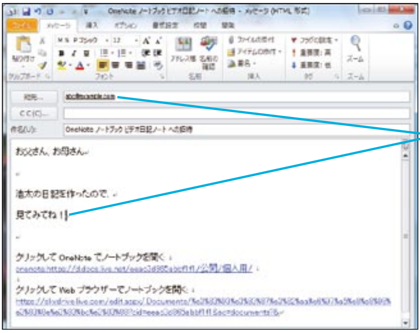
❹ノートブックの保存先を選択

❺［ノートブックの共有］をクリック

ほかのユーザーとノートブックを共有するかを確認するメッセージが表示された



❻［リンクを電子メールで送信］をクリック



メールの新規作成画面が表示された

宛先のメール アドレスと本文を入力してメールを送信する

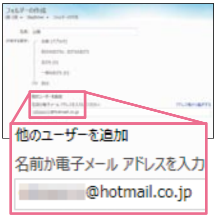
メールを受信した家族や友人がリンクのURLをクリックすると、ノートブックを閲覧できる

Windows Live IDを取得するには

Windows Live IDを取得していないときは、手順3の前に［Windows Live SkyDrive］をクリックすると取得できます。Windows Live SkyDriveのサインインのページが表示されたら、［サインアップ］をクリックし、IDやパスワード、連絡用メール アドレスなどを登録しましょう。

共有フォルダーには共有する相手の設定が必要

手順4で選択するフォルダーには、共有する相手の設定をしておきます。また、新しく共有フォルダーを作成する場合は、［Web上の場所］にある［新しい共有フォルダー］ボタンをクリックし、SkyDriveの［フォルダーの作成］画面で［共有する相手］にある［変更する］をクリックし、［他のユーザーを追加］に共有する相手のWindows Live IDを指定します。



［リンクを電子メールで送信］を選択すると、アップロードしたノートのリンク先を家族や友人に電子メールで通知することができます。電子メールを受け取った家族や友人は、そのリンク先からノートにアクセスできるようになります。アップロードしたノートに自分だけがアクセスする場合は［送信しない］を選択します。

「10年日記（多年用）ノート」で日記を書くには

「10年日記」のノートを使うと、同じページ内に「去年の今日」や「3年前の今日」と並べて今日の日記を書くことができます。過去の出来事が自然と目に入ってくるので、一般的な日記よりも楽しく書き続けられます。写真やイラストなども追加し、OneNote 2010で自分史を作成してみましょう。

日記を書く

セクションが「月」、ページが「日」

「10年日記（多年用）ノート」は、月別にセクションが分かれ、日別にページが分かれています。これにより、別の年の同じ日の日記を一覧できるようになっています。日記を書くには、今日のページを選択してから行いましょう。

つぶやき感覚で日記を書く

日記を長く続けるコツは、その日に思ったことや感じたことを短い文章でまとめることです。つぶやき感覚で気軽に日記を書き、数年間続けてみましょう。昨年の出来事や一昨年の想いなどが一覧できるようになり、日記を書くことがさらに楽しくなります。

62ページを参考に「10年日記（多年用）ノート」をダウンロードしておく

❶ダウンロードしたノートを開く

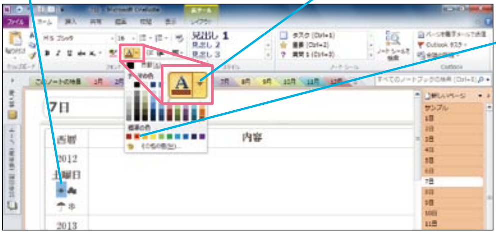
❷今月のセクションのタブをクリック

❸今日のページの見出しをクリック

❹曜日を書き換える

❺今日の天気の記号を選択

❻［フォントの色］の［▼］をクリック



❼［赤］をクリック

天気の記号の色が変わった

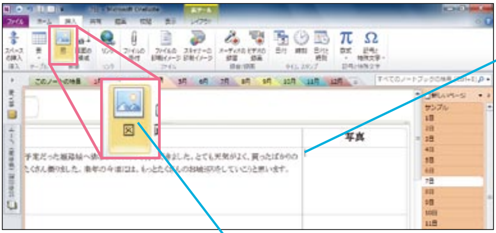
❽ここをクリック

❾日記の内容を入力

日記の内容が入力される

写真を貼り付ける

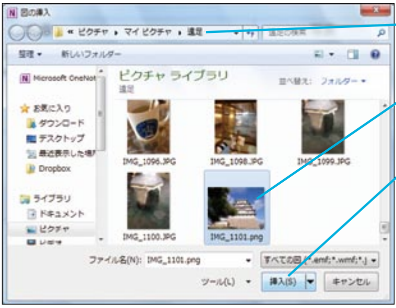
スマートフォンやデジタルカメラを使って写真をパソコンに取り込んでおく



❶写真を貼り付けたい位置をクリック

❷［挿入］タブ内の［図］をクリック

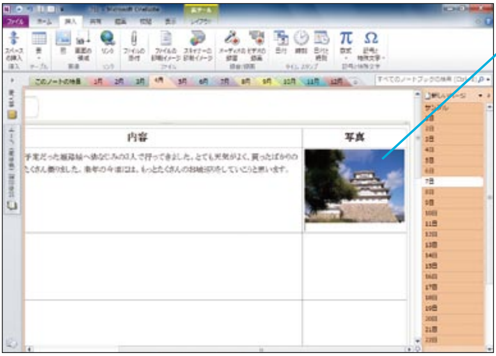
［図の挿入］が表示された



❸写真の保存先を選択

❹貼り付けたい写真をクリック

❺［挿入］をクリック



写真が貼り付けられた

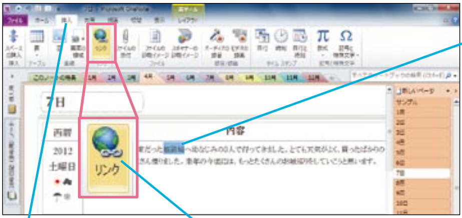
写真の大きさを変更するには

写真をクリックし、四隅のハンドルをドラッグすると、写真の大きさを変更できます。写真をセルの幅より大きくすると、自動的にセルの幅も調整されます。

音声ビデオをその場で録れる

［挿入］タブ内の［オーディオの録音］や［ビデオの録画］をクリックすると、音声を録音したり、ビデオを録画したりしながら日記を書くことができます。

文字にWebページをリンクする



❶リンクを設定したい文字を選択

❷［挿入］タブをクリック

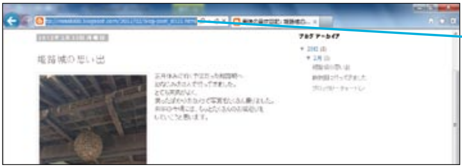
❸［リンク］をクリック

［リンク］が表示された

❹［Webの参照］をクリック

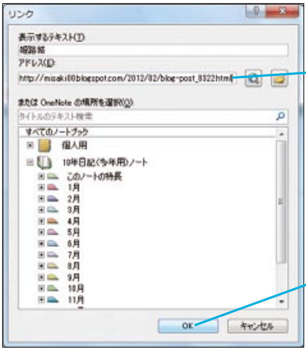
Webブラウザーが起動した

❺リンク先のWebページを開く



❻アドレス バーをクリック

❼［Ctrl］＋［C］キーを押す



❽［リンク］に戻る

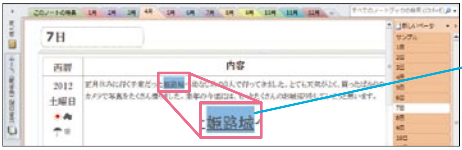
❾ここをクリック

❿［Ctrl］＋［V］キーを押す

WebページのURLが貼り付けられた

⓫［OK］をクリック

文字にリンクが設定された



文字をクリックすると、リンク先のWebページが表示される

文字に文書ファイルもリンクできる

手順4で［ファイルの参照］をクリックすると、文字に文書ファイルをリンクできます。文書ファイルへリンクすると、クリックして文書ファイルを開けます。

思い出のお店にリンクを設定しておこう

旅行先の地図やレストランなどの日記にWebページをリンクしておくと、さらに具体的に思い出を残せるようになります。また、再び訪れたいときにも、すぐにアクセスできるので便利です。

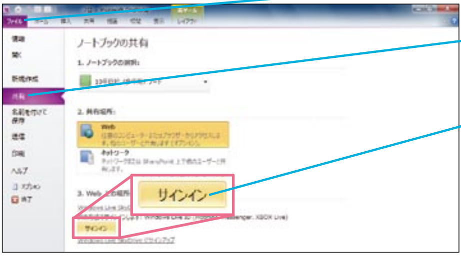
外出先で日記を書けるようにする

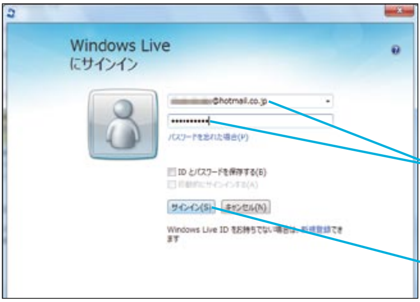
Windows Live IDを取得しておく

❶［ファイル］タブをクリック

❷［共有］をクリック

❸［サインイン］をクリック

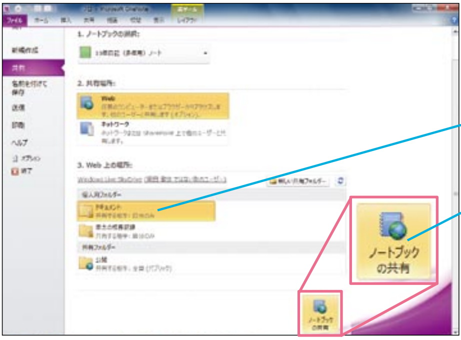




［Windows Live にサインイン］が表示された

❹取得したWindows LiveのIDとパスワードを入力

❺［サインイン］をクリック

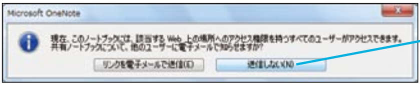


OneNote 2010に戻った

❻ノートブックの保存先を選択

❼［ノートブックの共有］をクリック

ほかのユーザーとノートブックを共有するかを確認するメッセージが表示された



❽［送信しない］をクリック

インターネット上にノートブックがアップロードされる

外出先で日記を書ける

インターネット上にノートブックをアップロードしておくと、外出先からスマートフォンやモバイルパソコンなどを使って日記を書けるようになります。旅先での出来事や感動をその場で記録できるので便利です。

Windows Live IDを取得するには

Windows Live IDを取得していないときは、手順3の前に［Windows Live SkyDrive］をクリックすると取得できます。Windows Live SkyDriveのサインインのページが表示されたら、[サインアップ］をクリックし、IDやパスワード、連絡用メール アドレスなどを登録しましょう。

［リンクを電子メールで送信］を選択すると、アップロードしたノートのリンク先を家族や友人に電子メールで通知することができます。電子メールを受け取った家族や友人は、そのリンク先からノートにアクセスできるようになります。アップロードしたノートに自分だけがアクセスする場合は［送信しない］を選択します。

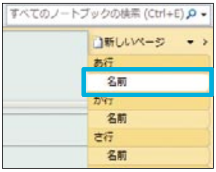
「名刺管理ノート」で顧客や友人の情報を管理するには

たくさん名刺があると、どこに誰の名刺があったかわからなくなってしまうことがあります。そんなときはOneNote 2010を使って名刺を整理しましょう。名刺の画像や顔写真、メモなどを一緒に管理でき、必要なときにすばやく取り出せるので便利です。インターネット上にアップロードすれば、名刺を持ち歩く必要もありません。

名刺の画像を貼り付けて相手の情報を登録する

サブページも設定できる

「名刺管理ノート」には、名前のインデックスとなるページと、相手の情報を登録するサブページが用意されています。インデックスとなるページには何も登録せず、[名前]と表示されたサブページを選択して登録しましょう。

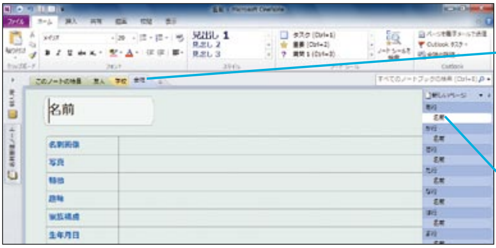


ページの見出しは、各ページのタイトルと連動しています。各ページのタイトルを変更すると、ページの見出しが変わります。

62ページを参考に「名刺管理ノート」をダウンロードしておく

スマートフォンやデジタルカメラ、スキャナーを使って名刺の画像をパソコンに取り込んでおく

❶ダウンロードしたノートを開く

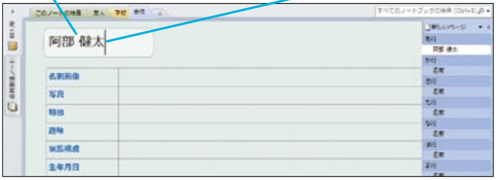


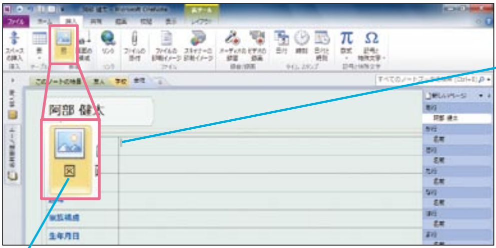
❷登録したい相手のセクションのタブをクリック

❸相手の名前が含まれるページをクリック

❹ページのタイトルをクリック

❺名前を入力

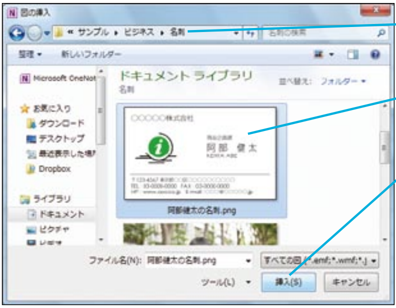




❻名刺の画像を貼り付けたい位置をクリック

❼［挿入］タブ内の［図］をクリック

［図の挿入］が表示された



❽画像の保存先を選択

❾貼り付けたい画像をクリック

❿［挿入］をクリック

名刺の画像が貼り付けられた

同様に操作して相手の情報を登録していく

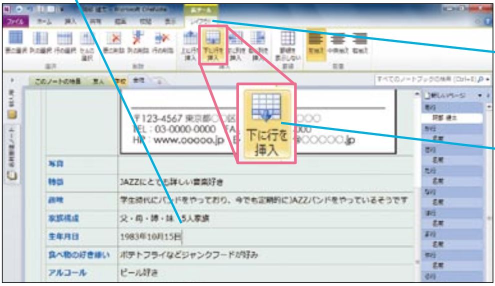
画像を削除するには

取り込んだ画像を削除するには、画像をクリックし、［Delete］キーを押します。

表に行を挿入する

ここではカーソルがある位置の下側に行を挿入する

❶行を挿入したい位置の上側のセルをクリック



❷［表ツール］-［レイアウト］タブをクリック

❸［下に行を挿入］をクリック

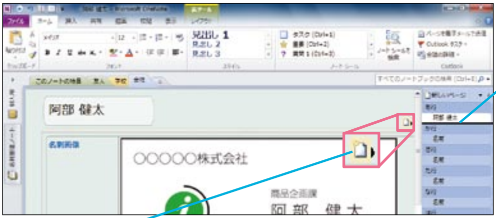
表に行が挿入された

挿入した行に新たな情報を登録する

項目の書式をコピーするには

新たに挿入した行には項目の書式が設定されていません。項目の書式をコピーするには、まず書式が設定されている項目をドラッグし、［ホーム］タブ内の［書式のコピー/貼り付け］をクリックします。その後、新たに挿入した行の項目をドラッグすれば、書式が貼り付けられます。

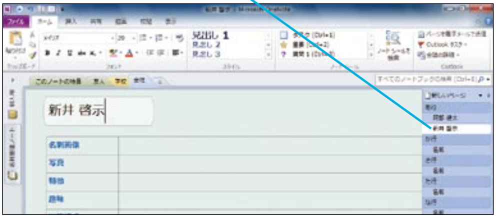
サブページを追加する



❶サブページを追加したい位置にマウスポインターを合わせる

❷ここをクリック

サブページが追加された

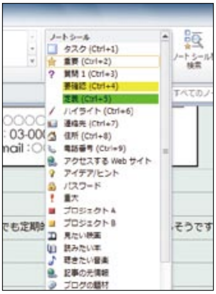


ページのタイトルに相手の名前を入力し、情報を登録していく

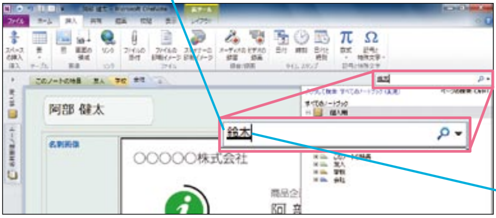
名刺を検索する

気になる情報に目印を付けるには

重要な情報や、あとで確認したい情報などには、［ノートシール］と呼ばれるアイコンを付けて目立たせることができます。［重要］［要確認］など、さまざまなシールが用意されており、［ノート シールを検索］からシールを検索することもできます。

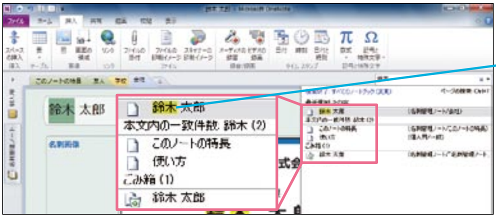


❶検索ボックスをクリック



❷名前を入力

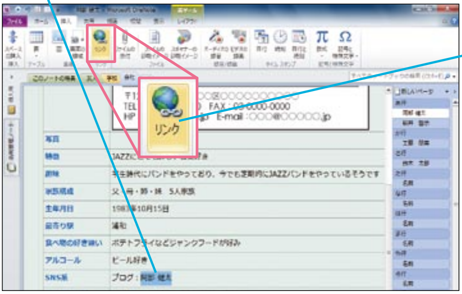
検索結果がハイライト表示された



目的のページをクリックすると、そのページが表示される

文字にFacebookやブログなどのURLをリンクする

❶リンクを設定したい文字を選択



❷［挿入］タブ内の［リンク］をクリック

［リンク］が表示された

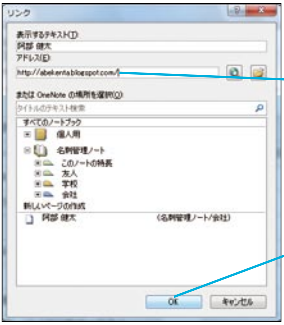
❸［Webの参照］をクリック

Webブラウザーが起動した

❹リンク先のWebページを開く

❺アドレス バーをクリック

❻［Ctrl］＋［C］キーを押す



❼［リンク］に戻る

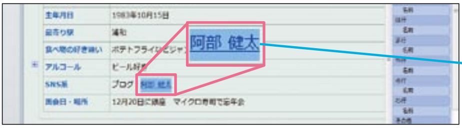
❽ここをクリック

❾［Ctrl］＋［V］キーを押す

WebページのURLが貼り付けられた

❿［OK］をクリック

文字にリンクが設定された



文字をクリックすると、リンク先のWebページが表示される

ファイルへもリンクできる

手順４で［ファイルの参照］をクリックすると、文字にファイルをリンクできます。ファイルへのリンクを設定すると、クリックしてファイルを開けます。

インターネット上にアップロードしておこう

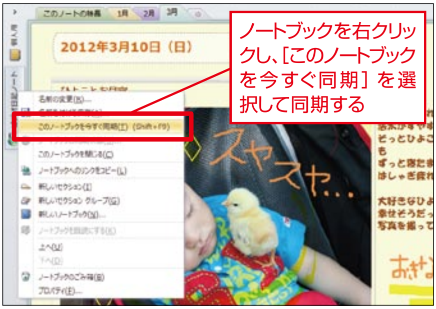
インターネット上にノートブックをアップロードしておけば、スマートフォンやモバイルパソコンを使ってノートブックにアクセスできるようになります。相手の情報を客先の受付ですばやく調べたいときや、宅急便を発送したいときなどに便利です。インターネット上にノートブックをアップロードする方法については83ページを参照してください。

こんなときは？

インターネット上でノートブックを共有すれば、外出先でノートブックを見たり、家族や友人とノートブックを編集したりできます。ノートブックをさらに使いやすくしてみましょう。

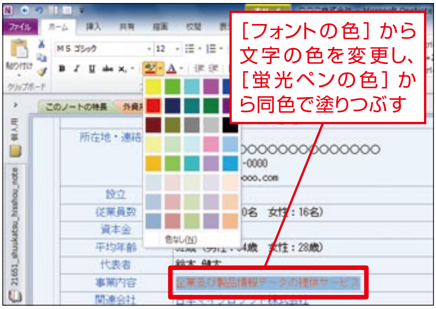
■共有している人同士でノートブックを編集するには

87ページの手順を参考に、作成したノートを共有すると、家族や友人がノートを編集できるようになります。メールを受信した家族や友人が、リンクのURLをクリックすることで、「OneNote 2010でノートブックを開く」か、「Webブラウザーでノートブックを開く」ことができます。家族や友人がノートブックに編集した内容を、すぐに自分のノートブックで確認できます。



■蛍光ペンを使って暗記マーカーをするには

重要用語を色文字にし、あとから蛍光ペンで塗りつぶせば、手軽に暗記ノートを作ることができます。学校の定期試験や資格試験などの対策に活用してみましょう。文字を蛍光ペンで隠すには、まず［ホーム］タブの［フォントの色］から文字の色を変更し、その後、［蛍光ペンの色］から同色で塗りつぶします。文字が隠れたあと、文字を選択すると、文字の色が反転して見えるようになります。



■スマートフォンからインターネット上のノートブックを開くには

83ページの手順を参考に、インターネット上にノートブックをアップロードすると、スマートフォンやタブレットパソコンからノートブックにアクセスできるようになります。Windows PhoneならOneNote 2010がインストールされているので、そのままノートブックを開くことができます。iPhoneなどのスマートフォンでも、OneNote 2010のアプリが用意されているので、それを使ってノートブックを開くことが可能です。

Windows Phoneの画面

iPhoneの画面

パソコンを新規で 購入する場合

オフィス 2010 プレインストール パソコンがおすすめ

マイクロソフト オフィス ホーム アンド ビジネス 2010

搭載アプリケーション
- ワード 2010
- エクセル 2010
- アウトルック 2010
- パワーポイント 2010
- ワンノート 2010

マイクロソフト オフィス パーソナル 2010

搭載アプリケーション
- ワード 2010
- エクセル 2010
- アウトルック 2010

■ マイクロソフト オフィス 2010 システム要件　下記はオフィス プロフェッショナル 2010 のシステム要件です。各製品のシステム要件は、パッケージをご覧ください。

OS	Windows® XP Service Pack（SP）3（32 ビット版オペレーティング システム（OS）のみ）、Windows Vista® SP1 、Windows 7 、Windows Server® 2003 with SP2 ＋ MSXML 6.0 、Windows Server 2008 、または上記以降の 32 ビットまたは 64 ビット版 OS		
CPU	500 MHz 以上のプロセッサ	メモリ	256 MB 以上の RAM グラフィック機能や Outlook® クイック検索などの高度な機能には 512 MB 以上を推奨
ハードディスク	3.0 GB のハードディスク空き容量	ディスプレイ	1,024 × 576 以上の解像度のモニター
ディスク装置	DVD-ROM ドライブ	グラフィック	グラフィック ハードウェア アクセラレータには、64 MB 以上のビデオ メモリを搭載した DirectX® 9.0c 対応グラフィック カードが必要です

その他：
- Microsoft OneNote® の一部の機能には、Windows Desktop Search 3.0、Windows Media® Player 9、Microsoft ActiveSync® 4.1 以降、マイク、オーディオ出力デバイス、ビデオ録画デバイス、TWAIN 互換のデジタル カメラ、またはスキャナーが必要です。ノートブックの共有は、同じネットワーク上のユーザーどうしでのみ可能です。
- 一部の高度な機能には、Microsoft Exchange Server 2003 以降、Microsoft SharePoint® Server 2010、および / または Microsoft SharePoint Foundation 2010 への接続が必要です。
- 一部の機能には、Windows Search 4.0 が必要です。
- OneNote 印刷ドライバーへの送信や Business Connectivity Services との統合には、Microsoft .NET Framework 3.5 および / または Windows XPS 機能が必要です。
- Microsoft Internet Explorer®（IE）6 以降、32 ビット ブラウザーのみ。ブロードキャスト プレゼンテーションの受信には、IE7 以降が必要です。インターネット機能のご利用には、インターネット接続が必要です。
- 一部のオンライン機能には、Windows Live ID が必要です。

製品の機能とグラフィックはシステム構成により異なる場合があります。一部の機能には追加ハードウェアまたは高速ハードウェア、あるいはサーバーへの接続が必要な場合があります。www.office.com/products/ をご覧ください。

ご注意：
- 必要システム、ハードディスク容量は、システム環境によって異なる場合がありますので、ご注意ください。
- 64 ビット版をお使いの際は、Office アドインなどの互換性を事前にご確認ください。
- 特定のインターネット機能を利用する場合、接続に必要なハードウェア、およびインターネットのアクセス権が必要となり、その場合、サービス プロバイダーへの使用料がかかることがあります。
- 最新の日本語版オペレーティング システムの対応については、マイクロソフトのホームページでご確認ください。

パッケージ製品を購入する場合

ビジネスに活用できるアプリケーションが揃った最上位パッケージ

マイクロソフト オフィス プロフェッショナル 2010

通常版　アップグレード優待　アカデミック

搭載アプリケーション
- ワード 2010
- エクセル 2010
- アウトルック 2010
- パワーポイント 2010
- ワンノート 2010
- パブリッシャー 2010
- アクセス 2010

基本的なアプリケーションのみ搭載されたパッケージ

マイクロソフト オフィス パーソナル 2010

通常版　アップグレード優待

搭載アプリケーション
- ワード 2010
- エクセル 2010
- アウトルック 2010

ご家庭でもビジネスでも活用する方に最適のパッケージ

マイクロソフト オフィス ホーム アンド ビジネス 2010

通常版　アップグレード優待

搭載アプリケーション
- ワード 2010
- エクセル 2010
- アウトルック 2010
- パワーポイント 2010
- ワンノート 2010

- すでにオフィス搭載パソコンまたは旧バージョンのオフィス パッケージ製品をお持ちの方は、お得なアップグレード優待をご購入ください。※1
- 学生 / 教職員の方にはアカデミックがおすすめです。

※1 アップグレード対象製品

アップグレードしたい製品 / 現在お使いの製品	オフィス 2010 統合製品 アップグレード優待パッケージ	オフィス 2010 単体製品 アップグレード優待パッケージ
オフィス 2000 ー 2007 統合製品	○	○
オフィス 2000 ー 2007 単体製品	×	○ ※2
オフィス 2007 2 年間ライセンス版	○	×
オフィス 2010 統合製品	×	○
オフィス 2010 単体製品	×	×
オフィス 2010 2 年間ライセンス版	×	×

※2 同じ種類の単体製品のみアップグレード可能です

■ 製品と購入に関する情報 Web サイト

- マイクロソフト オフィス 2010 製品サイト　http://office.microsoft.com/ja-jp/
- マイクロソフト アットホーム　個人ユーザーの方のためのお役立ち情報サイト　http://www.microsoft.com/japan/athome/

● Microsoft、Access ロゴ、ActiveSync、DirectX、Excel ロゴ、Internet Explorer、Internet Explorer ロゴ、Office ロゴ、OneNote、OneNote ロゴ、Outlook、Outlook ロゴ、PowerPoint、PowerPoint ロゴ、Publisher ロゴ、SharePoint、SkyDrive、SkyDrive ロゴ、Windows、Windows Live、Windows Media、Windows Server、Windows Vista、Word ロゴは、米国 Microsoft Corporation の米国および / またはその関連会社の商標です。● その他、記載される会社名および製品名は各社の商標または登録商標です。● この冊子の内容は 2012 年 3 月現在のものです。● 製品内容については予告なく変更される場合があります。● 本冊子で使用している写真はすべてイメージです。©2012 Microsoft Corporation. All rights reserved.

■ インターネット ホームページ　http://www.microsoft.com/japan/
■ マイクロソフト カスタマー インフォメーション センター　0120 - 41 - 6755（9:30 ～ 12:00 、13:00 ～ 19:00 土日祝日、弊社指定休業日を除きます） ※ 電話番号のおかけ間違いにご注意ください。

Microsoft　日本マイクロソフト株式会社　〒108-0075　東京都港区港南 2-16-3 品川グランドセントラルタワー

Microsoft

非売品